

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IMIENIA
STEFANA ŻEROMSKIEGO

W CHMIELNIKU



Tekst ujednolicony

Stan prawny na dzień 01 września 2024 r.

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku

Podstawa prawna

- Akt założycielski – Uchwała Nr XXXIX/328/2017 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 23 października 2017 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku,
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 02 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483),
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. i ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526),
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 750 ze zm.),
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 986 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 737 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 30),
- akty wykonawcze Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela,
- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2809 ze zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.),
- ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 854 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1672 ze zm.),
- ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 571 ze zm.),
- ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 177ze zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (DZ.U. z 2019 r. poz. 325),
- ustawa z dnia 12 kwietnia 2019r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1078 ze zm.),
- uchwała Nr VIII/73/2019 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 30.05.2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Chmielnik oraz określenia granic ich obwodów,
- uchwała Nr VIII/76/2019 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 30.05.2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Chmielnik,
- uchwała NR XXII/220 /2020 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 22.06.2020 r. w sprawie zmiany planu sieci szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Chmielnik oraz określenia granic ich obwodów,
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r.(Dz. U. 2023, poz.2094 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 02 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość (Dz. U. 2022, poz. 1903),
- ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1116),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2023, poz. 1798).

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

SPIS TREŚCI

Informacje o placówce	6
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	6
Rozdział 2 Misja Szkoły i model absolwenta	7
Misja Szkoły:.....	7
Model absolwenta	8
Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji	8
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły	8
Rozdział 4 Sposoby realizacji zadań w Szkole	12
Programy nauczania.....	12
Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole	13
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.....	14
Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.....	15
Bezpieczeństwo i higiena pracy	16
Organy Szkoły.....	19
Rozdział 5 Organy Szkoły i ich kompetencje	19
Dyrektor Szkoły	19
Rada Pedagogiczna	23
Rada Rodziców	25
Samorząd Uczniowski.....	26
Zasady współpracy organów Szkoły.....	27
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	28
Organizacja pracy Szkoły	28
Rozdział 6 Organizacja nauczania	28
Wychowanie do życia w rodzinie	30
Rozdział 7 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	31
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.	32
Rozdział 8 Organizacja wychowania i opieki w Szkole	33
Szkolny system wychowania.	33
Wolontariat w Szkole	34
System doradztwa zawodowego	36
Współpraca z rodzicami	40
Świetlica szkolna	40

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

Stołówka szkolna	41
Pomoc materialna uczniom.....	42
Rozdział 9 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	44
Rozdział 10 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	47
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	49
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....	51
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	54
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa.....	56
Zadania i obowiązki logopedy	57
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	58
Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego	58
Zadania i obowiązki surdopedagoga	58
Zadania i obowiązki tyflop pedagoga	59
Zadania i obowiązki oligofrenopedagoga.....	59
Zadania i obowiązki nauczyciela współorganizującego	60
Zadania i obowiązki terapeuty integracji sensorycznej	60
Nauczanie indywidualne	60
Rozdział 11 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	62
Rozdział 12 Organizacja, cele i zadania oddziału przedszkolnego	63
Zadania oddziału przedszkolnego	64
Bezpieczeństwo dzieci.....	65
Prawa i obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego	65
Prawa i obowiązki dzieci oddziału przedszkolnego	66
Prawa i obowiązki rodziców dzieci oddziału przedszkolnego	66
Organizacja Szkoły	67
Rozdział 13 Organizacja Szkoły.....	67
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	68
Praktyki studenckie	69
W Szkole działa biblioteka szkolna	69
Zespoły nauczycielskie, zasady ich pracy	73
Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.	74
Stanowiska kierownicze w Szkole	77
Pracownicy Szkoły	78
Rozdział 14 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	78
Zadania nauczycieli.....	78

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

Zadania wychowawców klas	79
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	81
Zakres obowiązków Wicedyrektora Szkoły	83
Zakres obowiązków kierownika świetlicy szkolnej	84
Uczniowie Szkoły	84
Rozdział 15 Obowiązek szkolny	84
Rozdział 16 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	86
Członek społeczności szkolnej	86
Rozdział 17 Prawa i obowiązki uczniów	86
Strój szkolny	89
Ceremoniał szkolny	89
Ślubowanie klasy pierwszej:	90
Pożegnanie absolwentów	90
Nagrody i wyróżnienia	90
Regulaminu wyboru najlepszego absolwenta	91
Kary	91
Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły	93
Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu ucznia do innej szkoły	93
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły ..	94
Obecność ucznia na zajęciach	94
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	95
Rozdział 18 Ogólne zasady oceniania	95
Rozdział 19 Stosunek uczniów do nauki	97
§ 147	97
Rozdział 20 Klasyfikacja	98
Sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas I-III	102
Ocena zachowania	104
Egzamin ósmoklasisty	109
Wyniki egzaminu	110
Rozdział 21 Promowanie i ukończenie Szkoły	111
Postanowienia końcowe	112

Informacje o placówce

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku oraz Filię w Suchowoli;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe Szkoły;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły lub grupę wychowawczą;
- 7) specjalistę – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, doradcę zawodowego, surdopedagoga, tyflopädagoga, oligofrenopedagoga; terapeutę,
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;

2. Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zatrudni nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego oraz wychowania przedszkolnego;
- 4) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

3. Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku posiada filię w Suchowoli.

4. Nazwa Szkoły używana jest pełnym brzmieniem – Szkoła Podstawowa imienia Stefana Żeromskiego w Chmielniku.

Może być używany skrót nazwy: „Szkoła Podstawowa im. S. Żeromskiego w Chmielniku”. Szkoła filialna używa nazwy Szkoły macierzystej z rozszerzeniem: „Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku Filia Suchowola”.

5. Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku organizacyjnie przyporządkowane są:

- 1) filia w Suchowoli, która nosi nazwę – Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku Filia w Suchowoli – zwana dalej filią w Suchowoli.

6. Siedziba:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku; ul. Szkolna 7, 26-020 Chmielnik;
- 2) filia w Suchowoli: Suchowola 102, 26-020 Chmielnik.

7. Do obwodu Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku należą: Borzykowa, Chmielnik, Chomentówek, Ciecierz, Holendry, Jasień, Kotlice, Przededworze, Sędziejowice, Suskrajowice, Szyszczyce, Śladków Duży, Śladków Mały, Zrecze Chałupczańskie, Zrecze Duże, Zrecze Małe oraz Ługi i Suchowola (dot. klas IV-VIII)

1) do obwodu filii w Suchowoli należą: Ługi, Suchowola (dot. oddziału przedszkolnego i klas I – III).

8. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Chmielnik.

9. Organem nadzorującym Szkołę jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

10. Szkoła jest jednostką sektora finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

11. Obsługę finansową i kadrową Szkoły prowadzi Wydział Oświaty Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

12. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

13. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej im. S. Żeromskiego w Chmielniku trwa 8 lat (klasy I-VIII), a w filii w Suchowoli 3 lata (klasy I-III).

14. Przy Szkole działają oddziały przedszkolne („0”).

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

15. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Zajęcia prowadzone są na jedną zmianę. W przypadku trudności lokalowych dopuszcza się możliwość pracy w systemie dwuzmianowym.

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

§ 2.

1. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu – uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły;

2) na wniosek rodziców – uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;

2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się za zgodą organu prowadzącego (tworzy się dodatkowy oddział).

4. Podziału dzieci do oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych i klas czwartych dokonują wychowawcy tych klas kierując się miejscem zamieszkania, tak aby uczniowie dojeżdżający rozpoczynali zajęcia lekcyjne zawsze o godzinie 8.00 oraz aby z tej samej miejscowości było co najmniej 2 uczniów.

5. Listy dzieci poszczególnych oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych i czwartych wywieszane są na tablicy ogłoszeń w Szkole na dwa dni robocze przed rozpoczęciem roku szkolnego.

6. „W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy Szkoły do wytycznych GIS, MZ, ministra MEiN, w tym wprowadzenia organizacji pracy Szkoły uwzględniającej zmianowość.”

Rozdział 2

Misja Szkoły i model absolwenta

§ 3.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

Misja Szkoły:

1. Działamy po to, aby:

1) nasi uczniowie:

a) umieli rozwijać własne zainteresowania przez samokształcenie, korzystanie z bibliotek, z Internetu i innych źródeł informacji,

b) potrafili praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności,

c) umieli samodzielnie i twórczo myśleć, wyrażać własne opinie i odczucia oraz dokonywać samooceny,

d) mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji,

e) potrafili prawidłowo komunikować się, wyrażać własne stanowisko szanując poglądy i dążenia innych ludzi,

f) przejawiali gotowość do pomagania innym, szacunek dla drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności,

g) kierowali się w codziennym życiu zasadami etyczno-moralnymi,

h) wzmacniali uczucia patriotyczne poprzez szacunek do tradycji i własnego języka,

i) wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu w rozwój Europy,

j) świadomie i aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym i społecznym miejscowości i regionu,

k) efektywnie posługiwali się technologią informacyjną,

l) posiadali praktyczną umiejętność posługiwania się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym.

2) Nasi rodzice:

a) czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez Szkołę,

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- b) mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka,
- c) otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci i osiągnięciach Szkoły,
- d) byli zadowoleni z efektów pracy Szkoły.

3) nasi nauczyciele:

- a) realizowali zasady edukacji ku przyszłości i jakości życia,
- b) promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne,
- c) ściśle współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy z uczniami,
- d) podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego,
- e) byli usatysfakcjonowani z wyników swojej pracy i współdziałania z uczniami.

4) nasza Szkoła:

- a) była miejscem wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa,
- b) zapewniała wszechstronny rozwój osobowy,
- c) była dobrze postrzegana w środowisku i cieszyła się zainteresowaniem u uczniów i rodziców,
- d) rozwijała społecznie, uczyła wrażliwości i pracy na rzecz innych ludzi,
- e) propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie,
- f) kształtowała pozytywny stosunek do zabawy, pracy i wypoczynku.

Model absolwenta

2. Absolwent Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku to młody człowiek, który:

- a) jest prawy, cechuje go uczciwość i prawdomówność, zna normy dobrego zachowania się i według nich postępuje,
- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- c) posługuje się językiem obcym,
- d) zna najnowsze techniki multimedialne, jest świadomy zagrożeń z nich płynących,
- e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
- g) zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu,
- h) umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- i) wykazuje się samodzielnością i potrafi twórczo myśleć,
- j) umie skutecznie się porozumiewać,
- k) umie stale się uczyć i doskonalić,
- l) umie planować swoją pracę i ją organizować,
- m) jest tolerancyjny, rozumie że różnice między ludźmi są czymś naturalnym,
- n) jest wrażliwy na potrzeby innych (np. bierze udział w akcjach charytatywnych),
- o) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- p) jest aktywny, posiada zainteresowania i rozwija je na miarę swoich możliwości,
- q) ciekawy świata, stara się poszerzać swoje wiadomości korzystając z różnych źródeł,
- r) jest kulturalny, obowiązkowy, samodzielny,
- s) promuje zdrowy styl życia,
- t) jest wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów,
- u) jest życzliwie nastawiony do świata i ludzi,
- v) dba o dobre imię Szkoły (np. reprezentując szkołę w różnych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, uroczystościach, akcjach społecznych).

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły

§ 4.

1. 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 Szkoły, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

oraz potrzeb danego środowiska. W realizacji tych zadań Szkoła respektuje także zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Szkoła w szczególności:

- 1) prowadzi ucznia do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia, zapewnia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia
- 2) rozwija możliwości poznawcze uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) rozbudza i rozwija wrażliwości estetyczne i moralne dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 5) wzmacnia wiarę dziecka we własne siły i zdolności;
- 6) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 7) wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 8) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 10) rozbudza i umożliwia rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
- 11) przygotowuje uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym poprzez nawiązywanie i utrzymywanie poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
- 12) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 13) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły poprzez:
 - d) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - e) umożliwienie spożywania posiłków,
 - f) system zapomóg i stypendiów,
 - g) prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - h) prowadzenie zajęć dla uczniów w uzdolnionych,
 - i) opiekę pielęgniarki szkolnej;
- 14) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 15) kształtuje umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
- 16) rozwija wrażliwość na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
- 17) współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) zorganizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych w dniach wolnych od zajęć, określonych przez Dyrektora w organizacji roku szkolnego oraz poinformowanie rodziców o formach i sposobach zapewniania opieki uczniom;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów ujętych w ramowych planach nauczania;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) organizowanie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 10) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań Statutowych Szkoły;
 - 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły skróconym czasie;
 - 16) skuteczne nauczanie języka obcego poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy bezpieczeństwa oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru zajęć pozalekcyjnych;
 - 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 22) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - 23) umożliwienie korzystania przez uczniów ze stołówki szkolnej;
 - 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
 - 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 32) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym
 - 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
5. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
6. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach, w tym:
- 1) rozwijanie umiejętności:

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- a) czytanie, rozumiane zarówno jako prosta czynność, jak i jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa,
 - b) myślenie matematyczne umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych,
 - c) myślenie naukowe- umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
 - d) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
 - e) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji,
 - f) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji,
 - g) umiejętność pracy zespołowej.
- 2) stwarzanie uczniom warunków do:
- a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
 - b) porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia, i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - g) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 3) realizowanie programów nauczania skoncentrowanych na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 4) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – Szkoła – dom rodzinny;
- 5) w zakresie wychowania podejmowania działań, aby uczniowie:
- a) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - c) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych,
 - d) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - e) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych,
 - f) kształtowali umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w Szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

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

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

§ 9.

Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez

1. Szkolny zestaw programów nauczania.
 - 1) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań w Szkole

§ 10.

Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

Programy nauczania

§ 11.

1. Wymagania, zasady dopuszczania programów nauczania do użytku w Szkole:
 - 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - b) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
 - 2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
 - 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 4) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami, wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
 - 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku Dyrektor na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 6) program nauczania zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
 - 7) wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do Dyrektora;
 - 8) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela programu, w przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 6, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 9) opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 10) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
 - 11) program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*;
 - 12) numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku np. 5/2015/2016;
 - 13) Dyrektor ogłasza *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
 - 14) dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy – ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 3. Indywidualne programy edukacyjne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności dopuszcza Dyrektor.
 4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1;
 - 2) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
 5. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez MEN, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.
 6. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole

§ 12.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. W klasach I-III w terminie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia Dyrektorowi propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
 - 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I-III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym (ćwiczenia można różnicować); z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV–VIII przedstawiają Dyrektorowi, w terminie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 4 przedstawiają Dyrektorowi propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego.
6. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w klasach IV-VIII, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

7. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez MEN. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez MEN pokrywa organ prowadzący szkołę.

8. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

9. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 8.

10. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

11. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń przy drzwiach wejściowych do Szkoły.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§ 13.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008r. nr 205 poz. 1283).

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników w lub materiałów w edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Każdy uczeń Szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.

7. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania *Regulaminu Biblioteki*. W przypadku czytelników do lat 13 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.

8. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych.

9. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwituja rodzice. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.

10. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.

11. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

12. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan, w przypadku zauważonych

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 4) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 5) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom;
- 7) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników.

13. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. w dniu przerwania nauki, zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce, Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych, przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

15. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego.

Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym* zwanym dalej PWP.

2. PWP opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. PWP opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. PWP Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o PWP wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie PWP, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści PWP i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku wychowawcy lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

§ 14.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przez ucznia przyjętego w szkole PWP;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

§ 15.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
3. Rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.
6. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 16.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora z nowoprzyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrektora,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
 - 3) nad uczniami specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale dotyczącym nauczania indywidualnego Statutu Szkoły.
 - 4) nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku poprzez:
 - a) kierowanie dzieci na zajęcia logopedyczne,
 - b) współpracę z poradniami specjalistycznymi,
 - c) obniżenia wymagań programowych,
 - d) kierowanie uczniów do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych.
 - 5) nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna poprzez współpracę z:
 - a) Radą Rodziców,
 - b) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chmielniku,
 - c) Polskim Czerwonym Krzyżem,
 - d) innymi organizacjami społecznymi, osobami prawnymi, fizycznymi i kościołami,
 - e) organem prowadzącym szkołę.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 17.

1. Dla prawidłowej realizacji zadań dotyczących bhp i p-poż. Dyrektor powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa pełniącego funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Jest to pracownik Zespołu Placówek Oświatowych w Piotrkowicach, który pełni służbę bhp w Szkole na podstawie porozumienia między Dyrektorem a dyrektorem zespołu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora ds. bhp określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 1997r. Nr 109, poz. 704 ze zm.) w tym między innymi:

- 1)integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2)współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3)popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4)opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5)prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6)rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7)podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
- 8)przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9)sporządzanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10)udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w Szkole oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 11)prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 12)opracowanie programu szkoleń w zakresie bhp i p-poż. dla pracowników Szkoły;
- 13)przeprowadzenie szkoleń wstępnych wszystkim nowozatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy, a także przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp i p-poż.;
- 14)przynajmniej raz w roku sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzorowanych obiektów, (stan ogólny budynków, źródła zagrożenia życia i zdrowia pracowników, stan oświetlenia, wentylacji, ergonomię wyposażenia stanowisk pracy, prawidłowość oznakowania dróg ewakuacyjnych, wyposażenie stanowisk pracy i instrukcje stanowiskowe, opiniowanie prawne w zakresie bhp i p-poż.), mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawę warunków pracy i nauki;
- 15)współdziałanie i pomoc Dyrektorowi przy wypełnianiu obowiązków dotyczących przepisów bhp i p-poż.;
- 16)dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 17)doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

3. Koordynator ds. bhp opracowuje „Instrukcję ewakuacyjną dla Szkoły” na wypadek zaistniałego zagrożenia dla osób przebywających w Szkole.

4. Co najmniej jeden raz w roku szkolnym Dyrektor organizuje przy pomocy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej nr 4 w Chmielniku i ratownictwa medycznego próbną ewakuację młodzieży szkolnej zgodnie z „Instrukcją ewakuacyjną”.

§ 18.

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

- 1)realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
- 2)pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z obowiązującym *Regulaminem Dyżurów* (wprowadzony zarządzeniem Dyrektora) – zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala na każdy rok szkolny Dyrektor;
- 3)opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4)przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych, języka angielskiego wymagających podziału na grupy;
- 5)obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6)umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7)odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8)oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9)prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10)kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje służba bhp co najmniej raz w roku;
- 11)umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12)oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13)zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14)ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15)zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 21) przez szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) zapewnienie dzieciom z najniższych klas:
 - a) odpowiednio wydzielonych i wyposażonych sal dydaktycznych,
 - b) przydzielenie zajęć edukacyjno-wychowawczych i opiekuńczych jednemu nauczycielowi,
 - c) współpracę z rodzicami celem zapewnienia dzieciom bezpiecznej drogi do i ze Szkoły.
- 24) procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

§ 19.

Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

§ 20.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek i wyjść organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wyjść, wyjazdów i wycieczek szkolnych*.

§ 21.

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek i wyjść oraz na przerwach międzylekcyjnych. W przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 22.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 23.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III);
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - f) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z kompleksu sportowego*;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające,
- 6) zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

Organy Szkoły

Rozdział 5 Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 24.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 25.

Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych Regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

Dyrektor Szkoły

§ 26.

1. Dyrektor:
 - 1) kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 27.

Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 28.

Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 29.

Ógólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 30.

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 3)realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4)wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5)powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6)dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 7)opracowuje plan nauczania na cykle edukacyjne dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 8)sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9)przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 10)dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11)współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, Szkolnym Klubem Wolontariatu;
- 12)stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 13)udziela w formie decyzji na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania, zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania/obowiązku szkolnego/obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży;
- 14)ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
 - a)opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b)oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu dziecku/uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego/kształcenia ogólnego na danym etapie kształcenia;
 - c)zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
- 15)Dyrektor może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego/obowiązku nauki w przypadkach:
 - a)na wniosek ustawowych opiekunów;
 - b)nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
- 16)Dyrektor odracza obowiązek szkolny o jeden rok szkolny dziecku, które mieszka w obwodzie Szkoły; Dyrektor odracza obowiązek szkolny na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia, odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
- 17)Dyrektor odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 18)organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie;
- 19)w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie;
- 20)zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 21)prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisach;
- 22)kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci, w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym;
- 23)dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 24)powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający – ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o których mowa w Statucie;
- 25)opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 26)zwalnia uczniów z określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych w oparciu o odrębne przepisy;
- 27)udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
- 28)występuje do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach określonych w Statucie;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 29) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku, Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia;
 - 30) występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich;
 - 31) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 32) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 33) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu;
 - 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie;
 - 36) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 37) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 38) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia 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 obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 39) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
 - a) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 - b) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy na danym terenie występuje:
 - a) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażająca zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) inne, nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.Nie później niż w trzecim dniu od zawieszenia zajęć, Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 8) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przegląd technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 19) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 - 20) podaje corocznie w terminie do dania zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 21) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
 - 22) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kp;
 - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 3) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje stołówkę szkolną określa warunki korzystania z wyżywienia w stołówce szkolnej, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole;
 - 5) zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej.
5. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), Dyrektor może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom danej klasy.
6. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
7. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 4) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 5) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 6) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziale 20 Statutu Szkoły
 - 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły;
 - 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
 - 9) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

§ 31.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym uchwałą Rady Miejskiej w Chmielniku. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rada Pedagogiczna

§ 32.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz e-dzienniku. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Używanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb
8. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy Prawo oświatowe, rozporządzeń wykonawczych i Regulaminu Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 5)może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6)zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7)podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8)podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
 - 9)ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10)uchwala Statut i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
 - 11)ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1)opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2)opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3)opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4)wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5)opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 6)opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
 - 7)opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8)opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 9)opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora;
 - 10)opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11)opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12)opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 13)opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 14)opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
11. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1)przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
 - 2)może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3)uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 4)głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora;
 - 5)ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6)uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7)rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8)ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
 - 9)może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 10)wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora;
 - 11)wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12)Rada Pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
 - 13)zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb, mogą one być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków;
 - 14)Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków; przy czym przez obecność w zebraniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
 - 15)Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 16)zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane w formie papierowej, księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły;
 - 17)protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - a)określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
 - b)stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c)odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- d) listę obecności nauczycieli,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania i jej wyniki,
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta;
- 18) do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 19) protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad;
- 20) protokół zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania; a w przypadku, gdy zebranie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, zostaje odczytany i zatwierdzony na zebraniu zdalnym.
- 21) poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku zebrania stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie Szkoły, zaś w przypadku zebrania zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły,
- 22) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada Rodziców

§ 33.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, działając w oparciu o zapisy ustawy Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze i Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
6. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
7. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
8. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość Statutu, regulaminów szkolnych, *Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego*,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

zawodowego;

- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, Dyrektor może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach;
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
10. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora, i innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
12. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
 - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielem rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

Samorząd Uczniowski

§ 34.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora – pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi;
 - 2) Dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Zasady współpracy organów Szkoły

§ 35.

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą *Rozpatrywania Skarg i Wniosków*.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

§ 36.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współdziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów, przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka- jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i stomatologiem;
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 37.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Organizacja pracy Szkoły

Rozdział 6 Organizacja nauczania

§ 38.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, w oddziałach przedszkolnych 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć; w szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania Szkoły; w sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Szkoły.
- 2) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
- 5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
- 6) w toku nauczania indywidualnego;
- 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej, dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z niektórych przedmiotów;
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, kolonie i obozy wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

3. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła przedmiotowe i koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

5. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

7. Liczba uczestników zespołów dydaktyczno-wychowawczych i kół zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być wyższa niż 8 uczniów (z wyjątkiem SKS – 15 uczniów). Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

8. Uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach, w projektach i programach unijnych.

9. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć informatycznych w klasach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

10. Na zajęciach edukacyjnych z języka obcego w klasach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Podziału na grupy można dokonać biorąc pod uwagę różny stopień zaawansowania znajomości języka.

11. Na zajęciach wychowania fizycznego w klasach IV - VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów. Zajęcia te mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

1) uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły;

2) zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- a) zajęć sportowych;
- b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- c) zajęć tanecznych;
- d) aktywnych form turystyki.

3) dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

12. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 39.

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

2. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27.

3. W przypadku zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor jest obowiązany:

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców;
- 2) zatrudnić asystenta nauczyciela.

4. W przypadkach jak w ust. 3. Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora z prośbą o nie dokonywanie podziału grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania.
6. Przeciętna liczba uczniów w danym oddziale IV - VIII powinna w zasadzie wynosić od 20 do 30.

§ 40.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
3. W sytuacjach, jak w ust. 2, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadku, gdy rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, Szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
6. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach wymienionych w ust. 5 Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
7. W Szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w *dzienniku wychowawcy* wraz z podpisem rodzica. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
8. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
9. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
10. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
11. Ocena z religii/etyki w klasach I – III Szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor na zasadach opisanych w Statucie.

Wychowanie do życia w rodzinie

§ 41.

1. 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.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 42.

1. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego w przypadku posiadania opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach 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 wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

§ 43.

1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora.

§ 44.

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych może on być na wniosek rodzica zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcji wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

4. Uczeń może być zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych po spełnieniu warunków:

1) zajęcia komputerowe z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

5. Uczeń zwolniony z zajęć komputerowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

§ 45.

Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 46.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 47.

1. Przerwy lekcyjne trwają 10 i 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

2. W klasach I-III o przerwach między zajęciami edukacyjnymi decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3. W placówce macierzystej oddziały przedszkolne rozpoczynają zajęcia o godz. 7.30, a klasy I-VIII o godzinie 8.00.

4. Ze względu na trudności lokalowe zajęcia lekcyjne mogą rozpoczynać się również w godzinach późniejszych.

Rozdział 7

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 48.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.

2. W Szkole, za pośrednictwem firmy zewnętrznej, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

3. Za niezawodność działania systemu danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych raz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa **Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku**.

5. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik oddziału przedszkolnego;
- 2) dziennik zajęć pozalekcyjnych,
- 3) dziennik wychowawcy klasy;
- 4) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dzienniki zajęć specjalistycznych (logopedycznych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, terapii integracji sensorycznej);
- 6) dziennik pracy świetlicy.

6. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla klas IV-VIII. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

7. Dziennik wychowawcy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim w specjalnie przygotowanej szafie.

8. Dziennik wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

9. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w e-dzienniku.

10. Nauczyciele dokumentują realizację godzin dodatkowych w dziennikach innych zajęć.

11. Zadania związane z prowadzeniem e-dziennika przez wychowawców i nauczycieli określa *Regulamin funkcjonowania e-dziennika w Szkole*.

12. Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne dokumentują realizację godzin w dziennikach zajęć specjalistycznych.

13. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej zakłada wychowawca dla każdego oddziału w placówce macierzystej, a w szkołach filialnych jeden na dany etap edukacyjny.

14. Dziennik o którym mowa w ust. 13 zawiera:

- 1) uwagi nauczycieli o pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) oceny efektywności psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) plan pracy świetlicy oraz tematykę zajęć świetlicowych.

15. Dzienniki dokumentujące pracę nauczycieli są własnością Szkoły i przechowywane są w pokoju nauczycielskim.

16. Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji wymienionej w ust. 2 określa *Instrukcja prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku* wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§ 49.

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

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

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określane w odpowiednim rozporządzeniu.

4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem czy finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

7. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie.
8. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
9. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy (w oddziale przedszkolnym wydaje się tylko legitymacje uczniowskie dla dzieci niepełnosprawnych, dla których prowadzona jest ewidencja imienna). Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
10. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw, świadectw ukończenia Szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora lub w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji szkolnej wymienionej w powyższym paragrafie określa *Instrukcja prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku*.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1)uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły;
 - 2)osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział 8

Organizacja wychowania i opieki w Szkole

Szkolny system wychowania.

§ 50.

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
2. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Misji Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1)pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności 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. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1)zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 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.
5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program Wychowawczy 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)strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a)adaptacja,
 - b)integracja,
 - c)przydział ról w klasie,
 - d)wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e)określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
 - f)kronika klasowa, strona internetowa itp.;
 - 6)budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a)wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b)edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c)kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d)wspólne narady wychowawcze,
 - e)tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f)aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g)szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
 - 7)strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8)promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
 - 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści za znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

Wolontariat w Szkole

§ 51.

1. W Szkole funkcjonuje *Szkolny Klub Wolontariatu*.
2. *Szkolny Klub Wolontariatu* ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania *Szkolnego Klubu Wolontariatu*:
 - 1)zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2)angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 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) wspieranie 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.

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 *Szkolnego Klubu Wolontariatu* jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole;
- 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 stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie *Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza*, o skreśleniu z listy decyduje opiekun *Szkolnego Klubu Wolontariusza*, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariusza.

- 1) *Szkolnym Klubem Wolontariusza* opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora;
- 2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd Klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 6) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 7) Klub prowadzi dziennik aktywności. 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.

Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora.
5. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

6. Plan pracy oraz dokumentacja potwierdzająca działalność Klubu podawane są do wiadomości na gazetce szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
7. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym, które powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 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 dzienniczku wolontariusza;
 - 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie, w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor, w przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza nią pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej, w przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorz, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
 - 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;
 - 11) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
 - 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem *Szkołnego Klubu Wolontariatu* szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

Nagradzanie wolontariuszy

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie;
 - 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły, wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez minimum dwa lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
9. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w Statucie.
10. W Szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

System doradztwa zawodowego

§ 52.

1. *Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego* ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Na podstawie *Wewnątrzszkolnego System Doradztwa Zawodowego* jest opracowywany przez szkolnego lidera doradztwa zawodowego *Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego* na dany rok szkolny, który zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego:

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- a) tematykę zadań,
- b) metody i formy realizacji zadań,
- c) adresatów działań,
- d) terminy realizacji działań,
- e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi współpracuje szkoła przy realizacji działań oraz realizatorów działań.

3. Głównym celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zawiera działania wychowawcze podejmowane przez nauczycieli i rodziców w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) w oddziałach przedszkolnych obejmujące preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień (na zajęciach edukacyjnych);
- 2) w klasach I – VI obejmujące orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień (na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych);
- 3) w klasach VII – VIII mające na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy (na zajęciach edukacyjnych oraz w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego)."

5. 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.

6. Sposoby realizacji działań doradczych.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII – VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze co najmniej 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, olimpiady, projekty;
- 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) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej Szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami;
- 13) zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.

7. 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;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 6)konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7)przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
8. Zadania szkolnego lidera doradztwa 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 poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym 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 Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - 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,
 - b)realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
 - 10)informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 11)współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - 12)systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
 - 13)wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 14)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.;
 - 15)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);
 - 16)stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broшуr dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
 - 17)prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
9. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.
 - 1)działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - a) wychowawców,
 - b) nauczycieli przedmiotu,
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) psychologa szkolnego,
 - e) bibliotekarzy,
 - f) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
 - g) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
 - 2)rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie klas VII-VIII oraz ich rodzice.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

10. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnętrzznego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

2) w klasach I – VI:

- a) prowadzenie z uczniami zajęć psycho-edukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
- b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów.

3) w klasach VII – VIII:

- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- b) prowadzenie z uczniami zajęć psycho-edukacyjnych 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 zajęć psycho-edukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4) W oddziałach przedszkolnych:

- a) zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami najbliższymi ich otoczeniu,
- b) kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania,
- c) pobudzanie i rozwijanie zainteresowań dzieci,
- d) stymulowanie ich prozawodowych marzeń.

11. Przewidywane rezultaty:

1) przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej

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) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami;

2) przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów

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;
- f) potrafią pracować w zespole i współpracować w grupie;

3) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców

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,

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 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.

Współpraca z rodzicami

§ 53.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce.
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
 - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

Świetlica szkolna

§ 54.

1. W Szkole znajduje się świetlica szkolna. Mogą z niej korzystać uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazdu do Szkoły. Świetlica posiada własny Regulamin (wprowadzony zarządzeniem Dyrektora) określający jej działalność.
2. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zgłoszeniowej rodziców kierowane do Dyrektora w terminie do 14 września.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
4. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
5. Cele i zadania świetlicy szkolnej:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

7)współdziałanie z rodzicami i nauczycielami;

8)organizowanie dożywiania uczniów.

6. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć edukacyjno-wychowawczych Szkoły.

7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów.

8. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.

9. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć.

10. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I-III, dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, a także uczniowie dojeżdżający, sieroty, dzieci z rodzin zastępczych.

11. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.

12. Wychowawcami świetlicy mogą być pracownicy jednostek organizacyjnych gminy posiadający odpowiednie kwalifikacje wymagane przez odrębne przepisy.

13. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

14. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

15. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

16. Zachowanie uczniów w świetlicy oraz w czasie dojazdów, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy* oraz *Regulamin dowozów i odwozów*. *Regulamin świetlicy* nie może być sprzeczny ze Statutem.

17. W świetlicy prowadzona jest odrębna dokumentacja (m.in.: roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej, dzienniki zajęć).

18. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor, który:

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

2)inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego ze świetlicą;

3)nadzoruje i ocenia pracę świetlicy.

Stołówka szkolna

§ 55.

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.

2. Stołówką zarządza Dyrektor.

3. Nad prawidłowym funkcjonowaniem pracy stołówki nadzoruje kierownik świetlicy.

4. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1)uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;

2)uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS w Chmielniku lub inni sponsorzy lub organizacje;

3)pracownicy zatrudnieni w Szkole.

5. Posiłki wydawane są w jednej turze.

6. Opłaty za obiady za dany miesiąc uiszcza się przelewem na wskazane konto szkoły, w terminie podanym przez intendcentkę.

7. Uczniowie i pracownicy szkoły z posiłków mogą korzystać tylko w stołówce szkolnej.

8. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dwa dni przed datą obiadu do intendcentki.

9. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

10. Zasady zachowania w stołówce oraz pracę stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki szkolnej*, umieszczony na tablicy ogłoszeń przy wejściu do Szkoły oraz w pomieszczeniu stołówki.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

Pomoc materialna uczniom

§ 56.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy poprzez:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 3) MOPS w Chmielniku;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) Dyrektora.
5. Pomoc materialna w jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) bezpłatnych obiadów;
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
 - 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
6. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Chmielnik.
7. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznawana jest zgodnie z regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Chmielnik uchwalonym przez Radę Miejską w Chmielniku.

§ 57.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - a) realizację przyjętych zapisów w *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym*,
 - b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
 - c) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie,
 - d) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami,
 - e) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
 - f) działania pedagoga i psychologa szkolnego,
 - g) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
 - h) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
 - i) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.
2. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną i stomatologiczną.
 - 1) Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna – do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 2) Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
- 3) Opiekę nad uczniami Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku sprawują odpowiednio:
 - a) pielęgniarka szkolna w dniach od poniedziałku do piątku w gabinecie medycyny szkolnej zlokalizowanym w szkole,
 - b) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w szkole.
- 4) Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
- 5) Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się w gablotce szkolnej przy drzwiach wejściowych do szkoły.
- 6) Pielęgniarka współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - a) przekazywaniu informacji o:
 - stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznych opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - b) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w :
 - c) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
- 7) Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
- 8) Współpraca, o której mowa w podpunkcie 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
- 9) Pielęgniarka lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców, decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
- 10) Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1-3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych).
- 11) Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
- 12) Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
- 13) Dyrektor szkoły w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwości zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych.

§ 58.

1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach *Szkolnego Klubu Wolontariatu*.

§ 59.

1. Każdy uczeń może skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takie ubezpieczenie będzie organizowane na terenie Szkoły.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

§ 60.

1. Rada Rodziców każdego roku szkolnego może pomóc, w ubezpieczeniu uczniów, umożliwiając skorzystanie z ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.
2. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

Rozdział 9

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

§ 61.

W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym. W przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych lekcje odbywają się w formie zdalnej.

§ 62.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.
4. W oddziale integracyjnym obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

§ 63.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w rozdziale 9 Statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 64.

1. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niesprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

§ 65.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

§ 66.

1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są również zajęcia w zakresie:

- 1)korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2)korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo-rytmiki);
- 3)korekcyjno-kompensacyjne;
- 4)nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- 5)zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
- 6)inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp..

2. Szkoła może zorganizować zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3. Szkoła może zorganizować zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

4. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 67.

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

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

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

3. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w Szkole, zwanego dalej egzaminem, przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

6. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

7. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 5 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 68.

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie.

§ 69.

1. W Szkole powołuje się *Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej* uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej *Zespołem Wspierającym*.

2. W skład *Zespołu* wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole. W pracach zespołu uczestniczy również wychowawca klasy oraz nauczyciele uczący danego ucznia. Zespół pracuje zgodnie z opracowanym Regulaminem.

3. Zebrania *Zespołu* odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach *Zespołu* mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu *Zespołu*, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, *Zespół* na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. *Zespół* opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

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

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu IPET-u oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia *Zespołu* listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu *Zespołu*, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia (na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w dziennikach specjalistycznych, w dziennikach pomocy psychologiczno-pedagogicznej), w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 10

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 70.

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 71.

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

§ 72.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1)diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2)rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3)rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4)stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5)wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 6)opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7)prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 8)podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9)wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10)wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 11)udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12)wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13)umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14)podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 73.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1)wybitnych uzdolnień;
- 2)niepełnosprawności;
- 3)niedostosowania społecznego;
- 4)zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5)specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6)zaburzeń komunikacji językowej;
- 7)choroby przewlekłej;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

§ 74.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) terapeuta,
 - b) logopeda,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) pedagog specjalny,
 - e) psycholog,
 - f) surdopedagog,
 - g) tyflopedagog;
 - 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 75.

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń *Zespołu Wspierającego*;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 76.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chmielniku;
 - 3) poradniami specjalistycznymi;
 - 4) instytucjami działającymi na rzecz rodziny – MOPS w Chmielniku;
 - 5) organizacjami pozarządowymi – Caritas itp.;
 - 6) pielęgniarką szkolną.

§ 77.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 4) Dyrektor;
 - 5) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
 - 6) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub pielęgniarka szkolna;
 - 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
4. Wychowawca klasy proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swojego ucznia i przedstawia je Dyrektorowi.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

5. Dyrektor zatwierdza formy pomocy psychologiczno-pedagogiczne do realizacji.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 78.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawanie i sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

3. Są to:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych;

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	nauczyciele danych edukacji przedmiotowych wskazani przez Dyrektora
czas trwania jednostki	45 minut
liczba uczestników	Maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy p.p.	zgodnie z decyzją Dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia – prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych;

Adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Wskazani przez Dyrektora nauczyciele posiadający kwalifikacje przedmiotowe właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki	45 minut
liczba uczestników	Maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy p.p.	zgodnie z decyzją Dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych;

Adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	orzeczenie i opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć, wskazani przez Dyrektora
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pomocy p.p.	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu i opinii

4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

Adresaci	uczniowie z dysfunkcjami zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
----------	---

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

Zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje do prowadzonych zajęć, wskazani przez Dyrektora
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pomocy p.p.	zgodnie z decyzją Dyrektora,

5) zajęcia logopedyczne – prowadzi specjalista

Adresaci	uczniowie z wadami wymowy
Zadania	eliminowanie zaburzeń mowy
podstawa udzielania	orzeczenie, opinia lub wyniki badań przesiewowych
Prowadzący	wskazani przez Dyrektora nauczyciele i specjaliści posiadający właściwe kwalifikacje
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 4 dzieci
okres udzielania pomocy p.p.	zgodnie ze wskazaniami

6) zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej – prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych;

Adresaci	uczniowie z wadami postawy
Zadania	eliminowanie wad postawy
podstawa udzielania	wskazania lekarza
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć, wskazani przez Dyrektora
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pomocy p.p.	zgodnie z decyzją Dyrektora,

7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

8) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,

9) inne zajęcia terapeutyczne np. integracja sensoryczna (SI);

adresaci	uczniowie, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z klasą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych
zadania	realizacja programu nauczania z dostosowaniem metod i form do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.; podejmowane działania ukierunkowane są na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole
podstawa udzielania	opinia publicznej poradni
prowadzący	nauczyciel posiadający kwalifikacje do nauczania poszczególnych przedmiotów
czas trwania jednostki	45 min
liczba uczestników/ forma zajęć	zajęcia realizowane indywidualnie
wymiar godzin/zakres przedmiotów	ustala Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni oraz z uwzględnieniem wskazań Zespołu ds. pomocy p-p
okres udzielania pomocy p. p.	zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły lub wskazaniami w opinii

10) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne:

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

adresaci	uczniowie mający trudności w nawiązywaniu satysfakcjonujących relacji w grupie rówieśniczej i prawidłowej komunikacji z rówieśnikami, nauczycielami i innymi dorosłymi, prezentujących zachowania utrudniające realizację zadań rozwojowych odpowiednich dla danego etapu rozwoju dziecka
zadania	nauka funkcjonowania ucznia w różnych sytuacjach społecznych
podstawy udzielania	orzeczenie, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
prowadzący	wskazani przez Dyrektora nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje
czas trwania jednostki zajęć	45 min (może być skrócony lub wydłużony z zachowaniem tygodniowego czasu zajęć w przypadkach uzasadnionych potrzebami uczniów)
liczba uczestników/forma zajęć	maksimum 10 osób (może być przekroczona w przypadkach uzasadnionych potrzebami uczniów)
wymiar godzin/zakres przedmiotów	ustala Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni oraz z uwzględnieniem wskazań Zespołu Wspierającego
okres udzielania pomocy p. p.	zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły lub wskazaniami w orzeczeniu lub opinii

4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor.

5. O zakończeniu udzielania pomocy w formie wyżej wymienionych zajęć decyduje Dyrektor biorąc pod uwagę zalecenia poradni, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia, na podstawie opinii wychowawcy lub na wniosek rodzica.

6. Nauczyciel wyżej wymienionych zajęć jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć specjalistycznych i zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także przedstawiać sprawozdania z osiągnięć uczniów na Radzie Pedagogicznej.

7. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

8. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

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

10. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga lub udzielane przez specjalistów;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę oraz nauczycieli posiadających przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga i tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców prowadzone przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę oraz innych specjalistów – w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca, informacja jest także umieszczana na tablicy ogłoszeń;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli prowadzone przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę oraz innych nauczycieli specjalistów – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w ustalonych godzinach, w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji;
- 5) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez Poradnię Pedagogiczno-Psychologiczną w Chmielniku;
- 6) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni p.p. i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

11. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

§ 79.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 2)wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3)stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4)uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5)promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1)na lekcji;
 - 2)poza lekcjami;
 - 3)poza Szkołą;
 - 4)inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1)rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2)uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3)indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4)realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1)rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2)umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3)systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4)współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5)składa wnioski do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W Szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Statucie.
9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 80.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także uczniom:
- 1)posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2)posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3)posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4)nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem, dotyczy to uczniów z trudnościami w nauce jak i uczniów zdolnych;
 - 5)posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku i dzienniku wychowawcy.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku wychowawcy, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem (przekazanie informacji potwierdzone podpisem rodzica).

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, lub specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom i przedstawia je Dyrektorowi.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

13. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

14. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

15. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

16. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w przepisach.

17. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

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

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

21. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

22. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

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

24. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej lub na spotkaniu z nim. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dzienniku wychowawcy, której przyjęcie do wiadomości potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

25. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 81.

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

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

§ 82.

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć (zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy zawarte są w Statucie).

2. W Szkole może być zatrudniony nauczyciel wspomagający w oddziale integracyjnym lub za zgodą organu prowadzącego w oddziale ogólnodostępnym, do którego uczęszcza dziecko z orzeczeniem o kształceniu specjalnym (zadania nauczyciela wspomagającego zawarte są w Statucie).

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

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 83.

1. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należą:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wszczęcie organizacji swojemu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku – wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje, dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka, może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku, pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie;
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 4) udział w pracach *Zespołu Wspierającego* dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 84.

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

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 5) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 6) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 7) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych:
 - a) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej – na podstawie zaleceń w opinii,
 - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii poradni pp, którzy objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 11) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 12) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 13) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 14) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 15) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 16) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 17) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywacyjnego oceny, w tym przekazywanie podczas oceniania informacji zwrotnej zawierającej cztery elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego co wymaga poprawienia (wiedza i umiejętności),
 - c) przekazywanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie sposobu w jaki powinien pracować dalej,
 - e) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym zgodnie z poleceniem dyrektora;
- 18) obowiązkowe uzasadnianie wystawianych ocen uczniowi;
- 19) udostępnienie uczniowi i jego rodzicom pisemnych prac do wglądu.

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa

§ 85.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie dojrzałości szkolnej (oddziały zerowe) wspólnie z wychowawcami;
- 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 5) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom (np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze) odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej uczniów zgodnie z ich potrzebami, w tym sprawiających trudności wychowawcze lub znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) współtworzenie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 13) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 14) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 15) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 16) udział w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 17) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 18) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu;
- 19) systematyczna współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chmielniku i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 20) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 21) współpraca z MOPS w Chmielniku;
- 22) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 23) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzenie 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;
- 4) określanie 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;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) 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;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) 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;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

4. Gabinety ww. specjalistów znajdują się w budynku B na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru specjalistów. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej Szkoły lub w dzienniku elektronicznym.

Zadania i obowiązki logopedy

§ 86.

1. Do zadań logopedy należy:

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

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

2. Gabinet logopedyczny znajduje się na drugim piętrze. Na tablicy ogłoszeń przy drzwiach wejściowych do Szkoły umieszcza się godzinę dyżuru logopedy wraz z numerami telefonów do kontaktu.

Zadania i obowiązki nauczycieli specjalistów

§ 87.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

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, Dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

Zadania i obowiązki surdopedagoga

1. Do zadań surdopedagoga należy:

- 1) zapoznanie się z orzeczeniem o kształceniu specjalnym dotyczącym ucznia,
- 2) uczestniczenie w pracach zespołu ds. ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym, wymiana informacji,
- 3) udział w opracowywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (określenie mocnych i słabych stron oraz wniosków do pracy),

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 4) udział w tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu, w wymiarze określonym przez dyrektora szkoły,
- 6) prowadzenie ćwiczeń usprawniających zaburzone funkcje słuchowe,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawcy w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych ucznia z orzeczeniem w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz ograniczeń i barier utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły/oddziału przedszkolnego,
- 8) udzielanie wskazówek nauczycielom i wychowawcy dotyczących stosowania odpowiednich metod i form na zajęciach szkolnych oraz stworzenia właściwych warunków pracy dla ucznia,
- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami ucznia, udzielanie im wskazówek dotyczących metod i form pracy z dzieckiem w domu,
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi,
- 11) prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

Zadania i obowiązki tyflop pedagoga

1. Do zadań tyflop pedagoga należy:

- 1) zapoznanie się z orzeczeniem o kształceniu specjalnym dotyczącym ucznia,
- 2) uczestniczenie w pracach zespołu ds. ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym, wymiana informacji,
- 3) udział w opracowywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (określenie mocnych i słabych stron oraz wniosków do pracy),
- 4) udział w tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu, w wymiarze określonym przez dyrektora szkoły,
- 6) prowadzenie ćwiczeń usprawniających zaburzone funkcje wzrokowe,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawcy w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych ucznia z orzeczeniem w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz ograniczeń i barier utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły/oddziału przedszkolnego,
- 8) udzielanie wskazówek nauczycielom i wychowawcy dotyczących stosowania odpowiednich metod i form na zajęciach szkolnych oraz stworzenia właściwych warunków pracy dla ucznia,
- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami ucznia, udzielanie im wskazówek dotyczących metod i form pracy z dzieckiem w domu,
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi,
- 11) prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

Zadania i obowiązki oligofrenop pedagoga

1. Do zadań oligofrenop pedagoga należy:

- 1) zapoznanie się z orzeczeniem o kształceniu specjalnym dotyczącym ucznia,
- 2) uczestniczenie w pracach zespołu ds. ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym, wymiana informacji,
- 3) udział w opracowywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (określenie mocnych i słabych stron oraz wniosków do pracy),
- 4) udział w tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu, w wymiarze określonym przez dyrektora szkoły,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawcy w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych ucznia z orzeczeniem w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz ograniczeń i barier utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły/oddziału przedszkolnego,
- 7) udzielanie wskazówek nauczycielom i wychowawcy dotyczących stosowania odpowiednich metod i form na zajęciach szkolnych oraz stworzenia właściwych warunków pracy dla ucznia,
- 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami ucznia, udzielanie im wskazówek dotyczących metod i form pracy z dzieckiem w domu,
- 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi,
- 10) prowadzenie dokumentacji swojej pracy."

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

Zadania i obowiązki nauczyciela współorganizującego

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy w szczególności:
 - 1) przeanalizowanie dokumentacji ucznia, zebranie wiadomości o uczniu od innych nauczycieli;
 - 2) spotkanie z rodzicami/opiekunami ucznia oraz z nim samym – celem wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu organizacji pracy; stała współpraca;
 - 3) spotkanie z nauczycielem przedmiotu, celem ustalenia zakresu pomagania na zajęciach edukacyjnych w zależności od potrzeb ucznia, opracowanie dostosowań form, metod oraz warunków realizowania programu nauczania;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniem z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
 - 5) opracowanie dokumentów: IPET-u oraz wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia, przy współpracy z innymi nauczycielami;
 - 6) pomoc uczniowi w zakresie korzystania z zasobów czytelni, biblioteki, Internetu – w zależności od potrzeb ucznia;
 - 7) wspieranie ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, pracownikami Szkoły i rówieśnikami;
 - 8) zgłaszanie pedagogowi szkolnemu trudności w pracy z uczniem; wspólne znalezienie optymalnej dla ucznia metody wspomagania;
 - 9) dostosowanie procesu kształcenia i wychowania do potrzeb ucznia min. na lekcji: kierowanie uwagą, powtarzanie poleceń, aktywizowanie i zachęcanie ucznia,
 - 10) sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie ich w segregatorze ucznia celem modyfikowania i polepszania pracy nauczyciela współorganizującego;
 - 11) w przypadku nieobecności ucznia, nauczyciel pomaga innemu uczniowi niepełnosprawnemu, wyznaczonemu przez nauczyciela przedmiotu,
 - 12) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych

Zadania i obowiązki terapeuty integracji sensorycznej

1. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy w szczególności:
 - 1) przeanalizowanie dokumentacji ucznia, zebranie wiadomości o uczniu od innych nauczycieli;
 - 2) spotkanie z rodzicami/opiekunami ucznia oraz z nim samym – celem wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu organizacji pracy;
 - 3) stałe monitorowanie i analizowanie zachowania ucznia;
 - 4) właściwy dobór kolejnych aktywności oraz działań terapeutycznych dostosowanych do zachowania ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i poziomu rozwoju;
 - 5) spotkanie z nauczycielami przedmiotów, celem opracowania dostosowań form, metod oraz warunków realizowania programu nauczania;
 - 6) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniem;
 - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 8) sporządzanie notatek o pracy z uczniem, formułowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 9) prowadzenie zajęć terapii sensorycznej oraz ich dokumentowanie (dziennik zajęć).

Nauczanie indywidualne

§ 88.

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi niezatrudnionemu w Szkole.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej przedszkolnego, dostosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w Statucie, ustala formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

10. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w dzienniku indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w ust. 2. wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, a zgodę na odstępianie treści nauczania potwierdza Dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

11. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.

12. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego, w celu ich integracji ze środowiskiem zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach.

13. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 89.

1. Uczniom (kl. I-VIII), którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza Szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, który wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.

12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

13. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w Statucie formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio wynosi:

- 1) dla uczniów klas I-III – od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klas IV-VI – od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) dla uczniów klas VII-VIII – od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

15. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

16. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

17. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

18. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

19. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do Szkoły.

20. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.

21. W szkole organizuje się zajęcia indywidualne:

- 1) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może realizować wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w małych grupach - liczących maksymalnie 5 uczniów;
- 2) o wymiarze godzin, miejscu, czasie i zakresie przedmiotowym w ramach zajęć indywidualnych decyduje Dyrektor Szkoły;
- 3) wyżej wymienione zajęcia organizuje Dyrektor Szkoły na podstawie wskazań zawartych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym oraz na podstawie potrzeb ucznia wynikających z wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
- 4) Dyrektor Szkoły występuje do organu prowadzącego o przyznanie dodatkowych godzin na organizację w/w formy zajęć;
- 5) dokumentację zajęć indywidualnych prowadzi się w dzienniku zajęć indywidualnych prowadzonym odrębnie dla każdego ucznia.

Rozdział 11

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 90.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem, uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.

2. ITN może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na ITN może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6. Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów wdanym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 12

Organizacja, cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 91.

1. Oddział przedszkolny wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.
2. Oddział przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim zorganizowane są odmienne niż w oddziałach Szkoły, na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych.
3. W Szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać więcej niż 25.
5. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
7. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły.
8. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

9. Dzieci przyjmowane są zgodnie z zasadami rekrutacji – w pierwszej kolejności wszystkie dzieci z obwodu Szkoły, a później dzieci spoza obwodu Szkoły.
10. Uczęszczanie dzieci do oddziału przedszkolnego jest nieodpłatne.
11. Rodzice ponoszą koszty korzystania przez dzieci z wyżywienia w stołówce szkolnej.
12. Dzieci, które mieszkają w odległości od Szkoły większej niż 3 km mają zapewniony dowóz na zajęcia.

§ 92.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację programu nauczania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Realizacja podstawy programowej przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. W oddziałach przedszkolnych organizuje się, naukę religii, języka angielskiego oraz w miarę potrzeb zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
5. Na życzenie rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe np. zajęcia umuzykalniające, taneczne. Rodzaje zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna są ustalane wspólnie z rodzicami. W przypadku środków finansowych rodzice mogą ponosić koszty zajęć dodatkowych.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.

§ 93.

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W każdym oddziale nauczyciela-wychowawcę wspiera pomoc nauczyciela.
4. W oddziale przedszkolnym, do którego uczęszcza dziecko z orzeczeniem o kształceniu specjalnym zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.

§ 94.

1. Oddział przedszkolny pracuje przez cały rok z przerwą w okresie wakacji ustaloną przez organ prowadzący. W okresie ferii zimowych, wiosennych i letnich odpowiednio do ilości zgłoszonych dzieci Dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów.

Zadania oddziału przedszkolnego

§ 95.

1. Oddział przedszkolny realizuje program nauczania przedszkolnego uwzględniając podstawę programową zapewniając dzieciom nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. Kształtuje czynne postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwija ich sprawność ruchową.
3. Rozwija wrażliwość emocjonalną i świadomość moralną oraz wzmacnia więzi uczuciowe z rodziną.
4. Kształtuje nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
5. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
6. Prowadzi działalność diagnostyczną dotyczącą rozwoju wychowanka (diagnoza dojrzałości szkolnej).
7. Zapewnia opiekę dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.
8. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chmielniku oraz innymi poradniami specjalistycznymi w celu udzielenia dziecku odpowiedniej pomocy zgodnie z zaleceniami np. organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
9. Zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
10. Organizuje wspomaganie wczesnoszkolne:
 - 1) dla dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i wniosku rodzica, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 2) Dyrektor szkoły powołuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym (pedagog, psycholog i logopeda), który pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Zespołu Wczesnego Wspomaganie
- 3) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 6 godz. w miesiącu;
- 4) miesięczny wymiar godzin w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor Szkoły w zależności od potrzeb psychofizycznych dziecka określonych przez powołany Zespół;
- 5) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie dziecka prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
- 6) miejsce zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

11. Podtrzymuje u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.

12. Zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć w budynku, podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem Szkoły (dalsze spaceru i wycieczki) z uwzględnieniem zasady, że na każde 12 dzieci przypada 1 osoba dorosła. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

13. Dbą o przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania lub odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego. Dzieci mogą być obierane przez inne osoby dorosłe upoważniane na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

14. Dziecko nie może być odebrane przez rodziców będących pod wpływem alkoholu.

15. Dbą o respektowanie przez rodziców obowiązku uczęszczania dziecka na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

16. Uświadamia rodziców, że nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

17. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Bezpieczeństwo dzieci.

§ 96.

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

- a) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad dziećmi, które im powierzono,
- b) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
- c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

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

3. Dzieci przyprowadzane przed rozpoczęciem zajęć pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy.

4. Dzieci, których rodzice nie odbierają bezpośrednio po zakończonych zajęciach, przebywają pod opieką nauczyciela świetlicy.

5. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

6. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

7. W przypadku choroby dziecka rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

8. 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.

Prawa i obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego

§ 97.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych wychowanków.

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji poprzez wykorzystywanie ich własnej aktywności.

3. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.

4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.

5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

6. Planuje pracę w systemie miesięcznym.
7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego traktowania dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
9. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną potrzebującym dzieciom.
10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.
11. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje co dwa miesiące ogólne spotkania z rodzicami oraz indywidualne w miarę potrzeb.
12. Obecność na ogólnych zebraniach i indywidualnych spotkaniach rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
13. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania.
14. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.
15. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć oddziału przedszkolnego.

Prawa i obowiązki dzieci oddziału przedszkolnego

§ 98.

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza budynkiem, 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*;
 - 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 9) akceptacji takim, jaki jest;
 - 10) własnego tempa rozwoju;
 - 11) kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 12) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
 - 1) poszanowania wytworów innych dzieci;
 - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 5) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 6) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie.

Prawa i obowiązki rodziców dzieci oddziału przedszkolnego

§ 99.

1. Rodzice dziecka oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale w roku szkolnym;
 - 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianego zachowania, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych;
 - 4) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych i zajęć otwartych organizowanych przez nauczyciela;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 5) udostępnienie kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych.
2. Rodzice dziecka oddziału przedszkolnego:
- 1) ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami;
 - 2) odpowiadają za realizowanie przez dziecko rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
 - 3) są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego organizowanego na terenie Szkoły;
 - 4) mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

Organizacja Szkoły

Rozdział 13 Organizacja Szkoły

§ 100.

1. Baza Szkoły. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) pracownię komputerową;
- 3) pracownię językową;
- 4) kompleks boisk sportowych;
- 5) świetlicę;
- 6) bibliotekę;
- 7) gabinet pedagogów i psychologów;
- 8) gabinet logopedy;
- 9) pomieszczenie do zajęć indywidualnych;
- 10) pomieszczenie archiwizujące;
- 11) szatnie;
- 12) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 13) stołówkę;
- 14) sale gimnastyczne z zapleczem;
- 15) gabinet terapii pedagogicznej;
- 16) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 17) gabinet stomatologiczny.

§ 101.

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. W Szkole zajęcia edukacyjne rozpoczynają się w pierwszym roboczym dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia edukacyjne rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego; terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w Szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – MEN, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, ustala, w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych, w wymiarze 6 dni. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć edukacyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć edukacyjnych, o których mowa Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Szkoła ma również obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia. Jeżeli zimowe ferie dla Szkoły zaczynają się od

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

połowy stycznia, to klasyfikację śródroczną przeprowadza się w pierwszym tygodniu po feriach.

4. Klasyfikację końcoworoczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego.

§ 102.

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

2. W arkuszu organizacyjnym podaje się liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, liczbę pracowników ogółem, liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, liczbę zajęć świetlicowych.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów i dzieci oddziałów przedszkolnych, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczestniczą we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu Szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 103.

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

§ 104.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć edukacyjnych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
- 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
- 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do e-dziennika.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 105.

1. W przypadku szczególnie trudnych warunków demograficznych Dyrektor może podjąć decyzję o organizacji nauczania w klasach łączonych, w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym i zajęć prowadzonych w klasie pierwszej.

2. Łączenia klas mogą odbywać się w obrębie jednego etapu edukacyjnego.

3. Gdy liczba uczniów w klasach wynosi poniżej 5 Dyrektor może połączyć nawet po trzy klasy z danego etapu edukacyjnego na przedmioty: zajęcia techniczne, plastyka, wychowanie fizyczne, religia, godzina z wychowawcą.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 106.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole,

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

2) opinii Rady Rodziców;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji Dyrektor przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 107.

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie wyjść, wyjazdów i wycieczek szkolnych* (wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora).

Praktyki studenckie

§ 108.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

W Szkole działa biblioteka szkolna

§ 109.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły, w szkołach filialnych działają punkty biblioteczne.

2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie i środowisku.

3. Czytelnikami biblioteki są wszyscy uczniowie Szkoły macierzystej oraz placówek filialnych.

4. Z biblioteki mogą korzystać również nauczyciele oraz pracownicy Szkoły, a także inne osoby za zgodą podmiotu prowadzącego, które są bezpośrednio lub pośrednio związane ze Szkołą (rodzice uczniów, mieszkańcy Miasta i Gminy Chmielnik).

5. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do:

1) przygotowywania uczniów do samokształcenia, do korzystania, poszukiwania i porządkowania różnych źródeł informacji oraz posługiwania się technologią informacyjną;

2) pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

6. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów poprzez wypożyczanie ich poza bibliotekę, w tym darmowych podręczników oraz zestawów ćwiczeniowych finansowanych ze środków pochodzących z dotacji celowej, których sposób udostępniania ściśle określa *Regulamin wypożyczeń podręczników*, będący częścią składową *Regulaminu biblioteki szkolnej*. Informuje on także o procedurze zwrotu kosztów za zagubiony, bądź zniszczony podręcznik;

3) korzystanie z czytelni, dzięki której możliwe jest korzystanie z księgozbioru podręcznego, zasady jej działalności określone są w *Regulaminie czytelni*, który jest częścią składową *Regulaminu biblioteki szkolnej*, czytelnia składa się

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- z piętnastu stanowisk czytelniczych, wyposażona jest w stanowiska komputerowe co umożliwia poszukiwanie informacji w innych dostępnych źródłach;
- 4) prowadzenie edukacji czytelniczej poprzez realizowanie lekcji bibliotecznych, pogadanek tematycznych, wieczorów literackich, spotkań z ciekawymi postaciami życia publicznego Miasta i Gminy Chmielnik oraz innych w zależności od potrzeb uczniów i Szkoły;
 - 5) organizowanie konkursów czytelniczych, czytelniczo-plastycznych, recytatorskich, organizowanie pomocy dzieciom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych;
 - 6) prowadzenie lekcji nauczania indywidualnego.
7. Organizacja biblioteki szkolnej:
- 1) biblioteka działa zgodnie z *Rocznym planem pracy biblioteki szkolnej*, zatwierdzanym w miesiącu wrześniu przez Dyrektora;
 - 2) biblioteka posiada tygodniowy rozkład zajęć dostosowany do potrzeb osób z niej korzystających z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.”
 - 3) biblioteka posiada wewnętrzny *Regulamin* według którego działa;
 - 4) biblioteka dba o prawidłowe realizowanie zadań zgodnie z jej funkcją, a w szczególności:
 - a) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - b) aktualizacja i uzupełnianie księgozbioru,
 - c) uaktualnianie spisu lektur szkolnych,
 - d) katalogowanie i ewidencja zbiorów (prowadzenie ksiąg inwentarzowych),
 - e) prenumerata czasopism,
 - f) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy,
 - h) informowanie Dyrektora i nauczycieli o: stanie czytelnictwa, nowych nabytkach, stanie księgozbioru i wyposażeniu biblioteki,
 - i) konserwacja księgozbiorów (podklejanie, zabezpieczanie itp.),
 - j) organizowanie informacji wizualnej i propagowanie czytelnictwa wśród uczniów (wystawki, gazetki itp.),
 - k) organizowanie apeli szkolnych poświęconych czytelnictwu,
 - l) udzielanie aktywnej pomocy w organizowaniu konkursów czytelniczych, samodzielne ich organizowanie,
 - m) współpraca z biblioteką miejską i innymi,
 - n) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,
 - o) korzystanie z komputerów z oprogramowaniem oraz stały dostęp do Internetu.
8. Biblioteka szkolna jest miejscem gromadzenia następującego rodzaju zbiorów:
- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 2) programy i podręczniki;
 - 3) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularyzatorskiej i naukowej;
 - 5) beletrystyka dla dzieci i młodzieży;
 - 6) wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - 7) czasopisma dla młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 8) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) przepisy oświatowe, wewnątrzszkolne i administracyjne;
 - 10) inne pozycje potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 11) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 12) wydawnictwa związane z regionem;
 - 13) niektóre dokumenty audiowizualne.
9. Czas pracy biblioteki:
- 1) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
10. *Regulamin biblioteki szkolnej* określa godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych;
11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który zapewnia:
- 1) obsadę personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami i kwalifikacjami;
 - 2) odpowiednie pomieszczenia z wyposażeniem;
 - 3) prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 4) środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki;
 - 6) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych;
 - 7) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 8) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 9) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
12. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
- 1) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) współuczestniczenie w realizacji lekcji bibliotecznych oraz edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - 3) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 4) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 5) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 6) współudział w zakresie przestrzegania postanowień *Regulaminu biblioteki* (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone).
13. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) udostępnianie zbiorów wszystkim podmiotom Szkoły,
 - b) aktualizowanie, uzupełnianie i opracowywanie księgozbioru,
 - c) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - d) prowadzenie edukacji czytelniczej dla uczniów,
 - e) udostępnianie zbiorów do pracowni, klas i świetlicy szkolnej,
 - f) wdrażanie do poszanowania książki,
 - g) udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów,
 - h) udostępnienie uczniom miejsca w czytelni na odrabianie lekcji, prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej,
 - i) przygotowanie do samokształcenia uczniów,
 - j) uaktualnianie spisu lektur szkolnych,
 - k) prenumeratę czasopism,
 - l) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - m) informowanie Dyrektora i nauczycieli o: stanie czytelnictwa, nowych nabytkach, stanie księgozbioru i wyposażeniu biblioteki,
 - n) organizowanie informacji wizualnej i propagowanie czytelnictwa wśród uczniów (wystawki, gazetki itp.);
 - 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) prowadzenie różnorodnych form działalności informacyjnej i wizualnej dotyczącej pracy biblioteki oraz jej zbiorów i czytelnictwa,
 - b) inspirowanie kultury czytelniczej uczniów poprzez rozbudzanie i rozwijanie ich indywidualnych potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych (np. poprzez konkursy, imprezy czytelnicze),
 - c) przygotowanie do wyszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
 - e) udzielanie aktywnej pomocy w organizowaniu konkursów czytelniczych i samodzielne ich organizowanie,
 - f) organizację różnych działań mających na celu wykorzystanie technologii informacyjnej i innych źródeł wiedzy na zajęciach dydaktycznych i pozalekcyjnych,
 - g) organizację wystaw czasopism dla dzieci i młodzieży,
 - h) rozbudzanie zainteresowań różnymi źródłami pozyskiwania dodatkowej wiedzy,
 - i) wykorzystywanie środków informatycznych na zajęciach czytelniczo – medialnych,
 - j) współpracę z nauczycielami różnych przedmiotów w zakresie odwoływania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - k) inspirację i kontrolę współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
 - 3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
 - b) pomoc uczniom w przygotowywaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych np. poprzez dobór literatury,
 - c) udzielanie porad bibliograficznych,
 - d) systematyczne śledzenie nowości, kierowanie czytelników do innych, specjalistycznych bibliotek i do informacji,
 - e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - f) organizowanie informacji wizualnej i propagowanie czytelnictwa wśród uczniów (wystawki, gazetki itp.),
 - g) organizowanie apeli szkolnych poświęconych tematyce czytelnictwa,
 - h) udzielanie aktywnej pomocy w organizowaniu konkursów czytelniczych i samodzielne ich organizowanie,
 - i) organizowanie akcji czytelniczych np.: „Cała Polska czyta dzieciom”, „Tydzień Kultury Języka Polskiego”, „Zaopiekuj się mną” itp.,
 - j) organizowanie konkursów ortograficznych, konkursów wiedzy o literaturze, konkursów na najlepszego czytelnika itp.
 - k) systematyczną współpracę z innymi nauczycielami w zakresie pogłębiania zainteresowań dzieci i młodzieży,

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

l)organizowanie zajęć w czytelni szkolnej z wykorzystaniem ciekawych form pracy w celu zachęcania uczniów do czytania i uczenia się (gry, zabawy edukacyjne, quizy itp.);

4) w zakresie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a)organizowanie okolicznościowych wystaw, prelekcji, spotkań z pisarzami i twórcami, gromadzenie zbiorów,
- b)organizowanie apeli szkolnych poświęconych kulturze regionu i tradycji,
- c)organizowanie spotkań zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych,
- d)przygotowywanie gazetek i wystaw związanych z tradycją regionalną,
- e)przygotowywanie scenariuszy na różne imprezy szkolne,
- f)organizowanie zajęć, konkursów literacko-plastycznych na w/w temat,
- g)rozwijanie cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym,
- h)przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji i upowszechnianie wiedzy o prawach człowieka i ucznia;

5) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a)przedkładanie Dyrektorowi projektu budżetu biblioteki,
- b)planowanie pracy poprzez opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarzu zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- c)składanie do Dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- d)prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- e)prowadzenie dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, ewidencji wypożyczeń, kartoteki czytelniczej,
- f)konserwację księgozbiorów (podklejanie, zabezpieczanie itp.);

6) w zakresie współpracy z uczniami:

- a)rozwijanie i utrwalanie właściwych postaw czytelniczych,
- b)rozwój zdolności i zainteresowań uczniów,
- c)udział w organizowaniu uroczystości szkolnych,
- d)kształtowanie postaw czytelniczych,
- e)wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia;

7) w zakresie współpracy z nauczycielami:

- a)wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- b)udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym poprzez wyszukiwanie literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat,
- c)tworzenie kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli,
- d)współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych (np. czytelniczej i medialnej) m.in. poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia pozalekcyjne oraz szkolenia, itp.
- e)współpraca w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
- f)gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
- g)wspólne prowadzenie lekcji na dany temat,
- h)współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
- i)umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim,
- j)prezentacje zapowiedzi wydawniczych,
- k)informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;

8) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a)udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przewidywania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
- b)udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci,
- c)współpraca z rodzicami w zakresie wymiany informacji dotyczących preferencji czytelniczych ich dzieci i ich oczekiwań odnoszących się do funkcjonowania biblioteki jako centrum informacji szkolnej,
- d)pomoc w doborze literatury;

9) w zakresie współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami:

- a)wymiana wiedzy i doświadczeń,
- b)organizowanie imprez dla społeczności szkolnej i środowiska lokalnego we współpracy z Biblioteką Publiczną i punktami bibliotecznymi w filiach,
- c)organizowanie różnego rodzaju imprez np. wycieczek do innych bibliotek,
- d)współpraca z biblioteką miejską i innymi w ramach organizacji imprez, konkursów na terenie miast i gminy,
- e)organizacja apeli szkolnych, imprez czytelniczych(Pasowanie na Czytelnika Biblioteki Szkolnej), uroczystości na terenie Miasta i Gminy Chmielnik,
- f)współpraca ze szkołami, Chmielnickim Centrum Kultury, Ośrodkiem Edukacyjno-Muzealnym „Świętokrzyski Sztetl” oraz innymi instytucjami lokalnymi.

14. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza:

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 1) udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego;
- 2) uczestniczenie w pracach zespołów samokształceniowych;
- 3) czytanie literatury przedmiotowej;
- 4) modernizacja pracy biblioteki;
- 5) doskonalenie warsztatu pracy;
- 6) realizacja zadań wynikających z awansu zawodowego;
- 7) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek zagadnieniowych, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).

15. Udostępnianie podręczników i materiałów ćwiczeniowych, a także korzystanie ze zbiorów bibliotecznych odbywa się według niżej zamieszczonego *Regulaminu wypożyczeń podręczników*:

- 1) biblioteka szkolna gromadzi podręczniki i materiały ćwiczeniowe;
- 2) do wypożyczania podręczników i materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie pierwszej w roku szkolnym 2014/2015 lub później;
- 3) wypożyczenie podręczników odbywa się pierwszego dnia po rozpoczęciu roku szkolnego;
- 4) uczniom klas I-III wypożycza się sukcesywnie kolejne części podręczników;
- 5) w przypadku, gdy uczeń zniszczy lub zagubi podręcznik, wychowawca klasy informuje rodzica, który ponosi finansową odpowiedzialność za podręcznik;
- 6) wpłaty dokonuje się na odpowiednie konto, a jej dowód dostarcza się do biblioteki;
- 7) uczniowie klas starszych, otrzymują zestawy podręczników oraz ćwiczeń pierwszego dnia po rozpoczęciu roku szkolnego, zwrotowi podlegają tylko podręczniki;
- 8) zniszczony lub zagubiony podręcznik rodzic zobowiązany jest odkupić;
- 9) dołączona do książki płyta jest jej integralną częścią i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem;
- 10) regulamin dostępny jest w bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.

16. Pracownicy biblioteki zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

17. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Zespoły nauczycielskie, zasady ich pracy

§ 110.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Obowiązkiem przewodniczącego zespołu jest sporządzanie, gromadzenie i porządkowanie dokumentacji zespołu.
9. Dokumentacja zespołu jest przechowywana w pokoju nauczycielskim.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

10. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

11. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.

12. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

13. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

14. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor.

15. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

16. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

17. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

18. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

§ 111.

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Edukacyjno-Wychowawczy dla klas 0 – III;
- 2) Zespół Wychowawczy klas IV – VIII;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
- 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno-Informatycznego;
- 5) Zespół Nauczycieli Bloku Przyrodniczego;
- 6) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 7) Zespół Nauczycieli Świetlicy Szkolnej;
- 8) Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
- 9) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 10) Zespół ds. Statutu;
- 11) Zespół Wspierający – ds. organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) Zespół ds. promocji Szkoły;
- 13) Zespół ds. tygodniowego rozkładu zajęć;
- 14) Zespół ds. Regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 15) Zespół ds. Regulaminu Oceniania Pracy Nauczyciela;
- 16) Zespół ds. opracowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 17) Zespół ds. projektu Koncepcji Pracy Szkoły;
- 18) Zespół ds. opracowania sprawdzianu dla uczniów klas III oraz sporządzenia raportu i działań doskonalących;
- 19) Zespół ds. opracowania sprawdzianów kompetencji uczniów, egzaminu ósmoklasisty, raportów działań doskonalących;
- 20) Zespół ds. uaktualnienia ceremoniału szkolnego;
- 21) Zespół ds. procedur zachowania się w sytuacjach kryzysowych;
- 22) Zespół ds. Regulaminu wyjazdów, wycieczek szkolnych;
- 23) Zespół ds. Regulaminu Dyżurów Nauczycieli;
- 24) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Edukacyjno-Wychowawczego dla klas 0 – III: wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny, psycholog;
- 2) Zespołu Wychowawczego dla klas IV – VIII: wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny, psycholog;
- 3) Zespołu Nauczycieli Bloku Humanistycznego: nauczyciele języka polskiego, historii, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, muzyki, plastyki;
- 4) Zespołu Nauczycieli Bloku Matematyczno-Informatycznego: nauczyciele matematyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki;
- 5) Zespół Nauczycieli Bloku Przyrodniczego: nauczyciele przyrody, biologii, geografii, fizyki, chemii;
- 6) Zespołu Nauczycieli Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w Szkole;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 7) *Zespołu ds. Sportu i Rekreacji*: nauczyciele wychowania fizycznego;
 - 8) *Zespołu Nauczycieli Świetlicy Szkolnej*: nauczyciele świetlicy;
 - 9) *Zespołu ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli*: lider WDN i nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 10) *Zespołu ds. Statutu*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 11) *Zespołu Wspierającego*: pedagog szkolny, logopeda, nauczyciel specjalista, wychowawca;
 - 12) *Zespołu ds. promocji Szkoły*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 13) *Zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 14) *Zespołu ds. opracowania sprawdzianu dla uczniów klas III oraz sporządzenia raportu i działań doskonalących*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 15) *Zespół ds. opracowania sprawdzianów i raportów działań doskonalących dla uczniów klas VII i VIII*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 16) *Zespołu ds. tygodniowego rozkładu zajęć*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 17) *Zespołu ds. opracowania regulaminu Rady Pedagogicznej*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 18) *Zespołu ds. opracowania regulaminu oceniania pracy nauczyciela*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 19) *Zespołu ds. opracowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 20) *Zespołu ds. opracowania projektu koncepcji pracy Szkoły*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 21) *Zespołu ds. uaktualnienia ceremoniału szkolnego*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 22) *Zespołu ds. procedur zachowania się w sytuacjach kryzysowych*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 23) *Zespołu ds. uaktualnienia wyjazdów, wycieczek szkolnych*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 24) *Zespołu ds. opracowania regulaminu dyżurów nauczycieli*: nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
3. Zadania zespołów.
- 1) zadania *Zespołu Wychowawczego*:
 - a) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole,
 - b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych i dydaktycznych,
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie, opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - h) koordynacja działań profilaktycznych,
 - i) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
 - j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kół zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
 - l) ocena sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w Szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
 - o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - q) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu;
 - 2) zadania *Zespołu Edukacyjno-Wychowawczego* dla klas 0 – III:
 - a) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych i dydaktycznych,
 - c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
 - d) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - e) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - f) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- g) koordynacja działań profilaktycznych,
 - h) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
 - i) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - j) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kół zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
 - k) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - l) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - m) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - n) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
 - o) opiniowanie przedstawianych programów nauczania,
 - p) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - q) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - r) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - s) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - t) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - u) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - v) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - w) wewnętrzne doskonalenie,
 - x) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - y) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - z) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu w tym zakresie,
 - aa) organizacja konkursów,
 - bb) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
 - cc) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
- 3) zadania zespołów przedmiotowych:
- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - k) wewnętrzne doskonalenie,
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu w tym zakresie,
 - o) organizacja konkursów,
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
 - q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań,
 - r) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 4) zadania Zespołu ds. opracowywania raportów i programów doskonalących po sprawdzianach:
- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
 - b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych sprawdzianów na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących),
 - c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
 - d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
 - e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania,

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
 - g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 5) zadania *Zespołu ds. Sportu i Rekreacji*:
- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w Szkole,
 - b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek sportowych,
 - c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowaniu fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
 - d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły i lokalnej prasie,
 - e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
 - f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie,
 - h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
 - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - j) wewnętrzne doskonalenie,
 - k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
 - o) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 6) zadania *Zespołu ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli*:
- a) opracowanie harmonogramu doskonalenia wewnątrzszkolnego nauczycieli,
 - b) planowania doskonalenia,
 - c) studiowanie literatury pedagogicznej,
 - d) organizowaniu i ewaluacji doskonalenia,
 - e) dzielenie się własną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem zawodowym.
- 7) zadania *Zespołu Wspierającego*:
- a) analiza orzeczeń z poradni oraz zlecenie dodatkowych badań służących np. wieloaspektowej ocenie funkcjonowania ucznia i opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów,
 - b) podejmowanie działań mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspakajania,
 - c) rozpoznawanie zainteresowań uczniów, w tym wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
 - d) zorganizowanie pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - e) organizowanie warsztatów, porad, konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - f) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi,
 - g) ocena efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym.
- 8) zadania *Zespołu ds. promocji Szkoły*:
- a) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat bieżących wydarzeń z życia Szkoły,
 - b) zamieszczanie ich na stronie internetowej Szkoły, gminy, w prasie lokalnej,
 - c) nadzór nad aktualizacją gazetek na korytarzach szkolnych,
 - d) nadzór nad organizacją wystaw i stoisk podczas uroczystości lokalnych prezentujących dokonania Szkoły,
 - e) inne formy promocji Szkoły w środowisku lokalnym.
4. Zespoły działające w Szkole funkcjonują zgodnie z opracowanymi regulaminami.
5. Dyrektor ma prawo uczestniczyć w pracach każdego zespołu.

Stanowiska kierownicze w Szkole

§ 112.

1. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły, kierownika świetlicy i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora, kierownika świetlicy lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora określa Statut, zakres obowiązków wicedyrektora podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor.
4. Zakres obowiązków kierownika świetlicy określa Statut.

Pracownicy Szkoły

Rozdział 14 **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

Zadania nauczycieli

§ 113.

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie 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, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) zgłaszania zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 9) przestrzeganie zapisów „Systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej” oraz wspierania uczniów;
- 10) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologicznej jego wychowankom;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o przewidywanych rocznych, klasyfikacyjnych ocenach, zagrożeniu oceną niedostateczną, udostępnianie pisemnych prac uczniów;
 - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Instrukcji prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej Szkoły”, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie 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;
 - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 25) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 26) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 27) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 28) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 29) opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
3. 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) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań Statutowych, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem zawodowym.
 - a) inne zadania Statutowe, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, porozumieniem pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w e-dziennikach lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt 1 i 2.

5. Nauczyciel przygotowujący uczniów do konkursów szkolnych i pozaszkolnych jest zobowiązany do pisemnego poinformowania wychowawcy klasowego (poprzez e-dziennik) o pełnej nazwie konkursu i lokacie, jaką osiągnął uczeń/uczniowie. Ponadto ma on obowiązek przyznania uczniom punktów z zachowania.

Zadania wychowawców klas

§ 114.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) planowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, adekwatnej do ich potrzeb;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) zapoznanie uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu wspierającego;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 21) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi e-dziennik lekcyjny, arkusze ocen, *dziennik wychowawcy*, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 115.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane Szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora, Wicedyrektora lub pracownika sekretariatu Szkoły;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* w Szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wyjść, wyjazdów i wycieczek szkolnych*.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach opiekę powierza innemu nauczycielowi lub pracownikowi niepedagogicznemu;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora;
 - 5) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 6) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 7) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 8) w oddziałach przedszkolnych dzieci wychodzą do toalety pod opieką osoby dorosłej
 - 9) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 10) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 116.

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 117.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin organizacyjny* Szkoły oraz szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

§ 118.

W Szkole obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

§ 119.

Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 120.

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi Statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

§ 121.

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

Zakres obowiązków Wicedyrektora Szkoły

§ 122.

1. Stanowisko Wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 6) prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów;
 - 7) ewidencja czasu pracy nauczycieli;
 - 8) nadzorowanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 9) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
 - 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 12) nadzorowanie opracowywania planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji Praw Dziecka*;
 - 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
 - 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 20) współdziałanie ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
 - 22) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
 - 26) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
 - 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
 - 31) współpraca z radą rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 34) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
 - 35) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 36) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 37) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Zakres obowiązków kierownika świetlicy szkolnej

§ 123.

1. Zakres obowiązków kierownika świetlicy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy, tematyki tygodnia, planu pracy dnia;
- 2) opracowanie projektu *Regulaminu świetlicy szkolnej* i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia;
- 3) koordynowanie działań dydaktycznymi, opiekuńczymi, wychowawczymi świetlicy zgodnie z kierunkami działań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz obowiązującym regulaminem;
- 4) podział uczniów na grupy i przydział grup wychowawcom;
- 5) ustalenie godzin pracy pracowników świetlicy;
- 6) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem pracowników i uczniów;
- 7) nadzór pedagogiczny nad pracownikami świetlicy szkolnej;
- 8) systematyczna kontrola dzienników zajęć świetlicowych, sprawdzanie prawidłowości zapisów;
- 9) planowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców świetlicy;
- 10) nadzór nad powierzonym sprzętem i pomocami dydaktycznymi; dbałość o ich uzupełnienie i ewentualną wymianę;
- 11) współpraca z Dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami klas, pedagogiem, logopedą, pielęgniarką szkolną, personelem kuchni, innymi pracownikami Szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy;
- 12) współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) współpraca z radą rodziców (udział w posiedzeniach Rady Rodziców w razie potrzeb);
- 14) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących organizacji pracy świetlicy;
- 15) wydawanie poleceń wychowawcom świetlicy w sprawach pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
- 16) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin;
- 17) motywowanie pracowników do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych (Statutu) oraz podleganiu kontroli ze strony Dyrektora;
- 19) opracowywanie sprawozdań z pracy świetlicy szkolnej, przedkładanie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej;
- 20) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych;
- 21) troska o estetykę pomieszczeń świetlicowych;
- 22) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez Dyrektora.

Uczniowie Szkoły

Rozdział 15 Obowiązek szkolny

§ 124.

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

2. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki przez dziecko w Szkole, wydanej przez publiczną i niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną uprawnioną do wydawania takich opinii.

5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor jak w ust.4, albo wówczas, gdy dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

6. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Odroczenie obowiązku szkolnego:
 - 1) odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor;
 - 2) odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców, rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego;
 - 3) Dyrektor w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego;
 - 4) odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka;
 - 5) wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia, odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) 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 nie później niż do 31 sierpnia;
 - 10) do wniosku 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;
10. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego:
 - 1) obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora i na wniosek rodzica, sposób postępowania w tym zakresie reguluje ustawa Prawo oświatowe;
 - 2) dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w pkt 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki;
 - 3) za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. „Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.”
13. Zgodnie z ustawą Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.
14. W księdze ewidencji uczniów wpisuje się uczniów objętych obowiązkiem edukacyjnym w oddziałach przedszkolnych zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
15. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej, z której uczeń odszedł, szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniu szkoły publicznej tego samego typu, odpisu arkusza ocen szkoły, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do Szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia.
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej.
16. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
17. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie Szkoły, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

2)uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

18. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

19. Dyrektor decyduje o przyjęciu ucznia do wszystkich klas Szkoły. Przyjęcie do Szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

Rozdział 16

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Członek społeczności szkolnej.

§ 125.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony sposób zgodnie z przyjętymi zasadami.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

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

5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:

1)nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3)szerszenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4)nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5)każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:

a)poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b)przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c)zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d)zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6)nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

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

8. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 17

Prawa i obowiązki uczniów

§ 126.

1. Uczeń ma prawo do:

1)opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

2)maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

3)indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;

4)pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

5)zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie ze szczegółowymi sposobami i warunkami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 11) korzystania z bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 13) korzystanie z doraźnej bądź stałej pomocy socjalnej;
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym;
- 15) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 16) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów (uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych);
- 17) reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- 19) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów sprawdzania umiejętności i wiedzy;
- 20) wnioskowanie, kiedy jego zdaniem końcowa ocena z przedmiotu jest zaniżona, o jego zmianę, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 21) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 22) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 24) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 25) do otrzymania (lub nie) promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 26) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
- 27) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 28) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 29) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 30) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 31) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 32) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 33) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 34) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
- 35) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na dwa tygodnie, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 36) Dzień Dziecka – dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo-wychowawczym.

§ 127.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym (nauczycielom, i innym pracownikom Szkoły) i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) pogłębiania wiedzy poprzez systematyczną naukę;
- 9) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
- 10) poznania historii Szkoły, a także postaci jej patrona;
- 11) poszanowania symboli Szkoły, tradycji i ceremoniału;
- 12) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 13) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 14) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w Statucie;
- 15) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 16) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 17) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 18) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 19) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 20) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 21) noszenia schludnego, estetycznego i skromnego stroju szkolnego;
- 22) przestrzegać *Regulamin stołówki szkolnej*, *Regulamin świetlicy*, *Regulamin dowozów i odwozów uczniów* i inne regulaminy obowiązujące w Szkole;
- 23) na wniosek pedagoga szkolnego uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych.

§ 128.

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

§ 129.

1. W ostatnim tygodniu nauki lub zmiany szkoły uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem zaliczenia jest wypełniona karta obiegu.

§ 130.

1. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć (w tym przerw lekcyjnych);
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać (bez zgody nauczyciela) podczas zajęć szkolnych telefonów komórkowych, w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

Strój szkolny

§ 131.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających pośladki, biodra, brzuch, ramiona oraz koszulek z dużymi dekolami, strojów prześwitujących i z dziurami. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
3. Zabrania się: farbowania, rozjaśniania, tapirowania włosów, noszenia dredów oraz wygolonych fryzur.
4. Zabrania się makijażu, malowania paznokci oraz noszenia dużej ilości biżuterii.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i spodenki w kolorze określonym przez nauczyciela oraz obuwie sportowe z jasną podeszwą.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły miękkie obuwie zmienne z jasną podeszwą.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, Dnia Patrona Szkoły obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Ceremoniał szkolny

§ 132.

1. Szkoła posiada własny sztandar, ceremoniał szkolny oraz hymn szkolny.
2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
 - b) Asysta – dwie uczennice.
3. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
6. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
8. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
10. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
11. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i obróć pochyła sztandar.
12. Do ceremoniału szkolnego należą:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Patrona Szkoły (Konkurs Wiedzy o Stefanie Żeromskim);
 - 4) uroczyste pożegnanie sztandaru Szkoły przez uczniów ostatniej klasy i jego przekazanie uczniom klas młodszych;
 - 5) wyróżnianie najlepszych uczniów i przekazanie gratulacji ich rodzicom.
13. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem (biała koszula lub bluzka, czarne spodnie u chłopców i czarne spódniczki lub spodnie u dziewcząt) świąt państwowych i szkolnych.
14. Obowiązkiem każdego ucznia jest znajomość hymnu państwowego i szkolnego oraz godne ich odśpiewanie w czasie uroczystości szkolnych i państwowych.
15. Zaszczytnym wyróżnieniem wzorowego ucznia jest jego udział w pocście sztandarowym Szkoły. Kryteria wyboru chorążego i asystentów ustala Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
16. Szkoła posiada logo z pełną nazwą Szkoły. Umieszczane jest ono na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

§ 133.

Ślubowanie klasy pierwszej:

1. 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”

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku

Pożegnanie absolwentów

3. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów (opracowywana przez nauczycieli języka polskiego i historii), zaczynająca się od słów:

My,

Nagrody i wyróżnienia

§ 134.

1. Nagrodę może otrzymać:

- 1)uczeń;
- 2)zespół klasowy;
- 3)zespół uczniów.

2. Nagroda może być przyznawana za:

- 1)wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce;
- 2)uzyskanie maksymalnej liczby punktów z sprawdzianu w klasie III i egzaminu ósmoklasisty;
- 3)wzorową (100%) frekwencję;
- 4)pracę społeczną;
- 5)dzielność i odwagę.
- 6)wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu itp..

3. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły;

5. Nagroda może być udzielana w następującej formie:

- 1)pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
- 2)wpis dodatknych punktów do zeszytu uwag;
- 3)pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie, wobec całej klasy;
- 4)pochwała Dyrektora udzielona indywidualnie, wobec klasy, wobec całej społeczności szkolnej oraz Rady Pedagogicznej;
- 5)udział w poczcie sztandarowym Szkoły;
- 6)nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
- 7)list gratulacyjny dla rodziców, świadectwo z wyróżnieniem (jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i przynajmniej ocenę bardzo dobrą zachowania);
- 8)innymi formami nagród.

6. Nagroda może być udzielona lub przyznana uczniowi na wniosek:

- 1)wychowawcy klasy (światlicy);
- 2)nauczyciela;
- 3)opiekuna konkursu (zawodów);

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 4) organizacji szkolnej;
- 5) zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.

Regulaminu wyboru najlepszego absolwenta

§ 135.

1. Tytuł *Najlepszego Absolwenta Szkoły* może otrzymać uczeń, który uzyskuje bardzo dobre wyniki w nauce, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, posiada wzorową ocenę zachowania i w klasie ósmej uzyskał świadectwo z wyróżnieniem.
 2. Kandydatów przedstawiają wychowawcy klas ósmych i przygotowują zestawienie osiągnięć ucznia w klasach IV-VIII.
 3. Konkurs o tytuł *Najlepszego Absolwenta Szkoły* rozstrzyga komisja w składzie: Dyrektor, Wicedyrektor, wychowawcy klas ósmych, 1 lub 2 opiekunów Samorządu Uczniowskiego (aby skład komisji był nieparzysty – z wyłączeniem wychowawców klas ósmych).
 4. Zestawienie punktowanych obszarów działalności ucznia, które po zsumowaniu wpłyną na rozstrzygnięcie konkursu:
 - 1) suma średnich ocen pomnożona przez 10 (np. śr. 5,6 daje 56 pkt) z klas IV, V, VI, VII i VIII;
 - 2) punkty z egzaminu ósmoklasisty (jeżeli są znane);
 - 3) osiągnięcia w konkursach indywidualnych:
 - a) laureat konkursu kuratorskiego, przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim – 20 pkt,
 - b) finalistą konkursu kuratorskiego, przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim – 12 pkt,
 - c) laureat / zdobywca I - III miejsca w ogólnopolskim konkursie lub w zawodach sportowych:
 - a) konkurs/zawody – jednoetapowe -5 pkt
 - b) konkurs/zawody – min. trzyetapowe - 10pkt.
 - d) zdobywca wyróżnienia/ finalistą w ogólnopolskim konkursie lub w zawodach sportowych – 2 pkt,
 - e) laureat/zdobycwca I - III miejsca w wojewódzkim konkursie lub w zawodach sportowych – 4 pkt,
 - f) laureat powiatowego konkursu lub zawodów sportowych – 2 pkt.
 - 4) osiągnięcia w konkursach grupowych:
 - a) laureat/ zdobywca I - III miejsca w konkursie ogólnopolskim lub w zawodach sportowych – 3 pkt,
 - b) zdobywca wyróżnienia/ finalistą w ogólnopolskim konkursie/ w zawodach sportowych:
 - a) konkurs/zawody – jednoetapowe – 2 pkt,
 - b) konkurs/zawody - min. trzyetapowe - 5 pkt.
 - c) laureat/zdobycwca I - III miejsca w konkursie wojewódzkim lub w zawodach sportowych –2 pkt,
 - d) reprezentowanie Szkoły w środowisku – max. 4 pkt,
 - e) aktywny udział w życiu Szkoły –2 pkt.
 - 5) jeśli po zsumowaniu punktowych obszarów działalności wyniki uczniów okażą się jednakowe, komisja w głosowaniu tajnym podejmuje decyzję ostateczną o wyborze kandydata;
 - 6) fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach klasy lub Szkoły.
5. Każdy dyplom powinien być opatrzony pieczęcią organizatora i datą konkursu.

Kary

§ 136.

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga ustna nauczyciela, wychowawcy,
 - b) uwaga pisemna nauczyciela, wychowawcy zapisana w e-dzienniku oraz w dzienniku wychowawcy,
 - c) nagana wychowawcy ustna lub pisemna zapisana w e-dzienniku oraz w dzienniku wychowawcy,
 - d) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - e) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
 - f) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- dopuszcza się kradzieży,
- wchodzi w kolizję z prawem,
- demoralizuje innych uczniów,
- permanentnie narusza postanowienia Statutu.

3. Kara może być udzielona za:

- 1)nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego;
- 2)nieprzestrzeganie Statutu;
- 3)nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do wydawania w/w;
- 4)naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.

4. Kara może być udzielona w następującej formie :

- 1)uwaga ustna lub uwaga pisemna (e-dzienniku i dzienniku wychowawcy) udzielona przez nauczyciela, wychowawcę;
- 2)nagana ustna, nagana z wpisem do dziennika wychowawcy udzielona przez wychowawcę za:
 - a)niekulturalne zachowanie się wobec innych uczniów, nauczyciela i innych pracowników Szkoły,
 - b)brak właściwego obuwia,
 - c)przejawy agresji,
 - d)nieposzanowanie mienia społecznego,
 - e)palenie papierosów,
 - f)wagary,
 - g)samowolne opuszczenie budynku szkolnego w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw,
 - h)oszukiwanie,
 - i)przemoc wobec słabszych.

Udzielenie pisemnej nagany przez wychowawcę równoważne jest z obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień bez względu na uzyskaną liczbę punktów.

3)nagana udzielona przez Dyrektora indywidualnie za:

- a)powtarzające się przypadki jak w pkt 2,
- b)stwierdzenie przypadku picia alkoholu bądź używania środków odurzających,
- c)naganego zachowania się w miejscach publicznych,
- d)kradzież,
- e)dewastację mienia szkolnego lub publicznego.

Udzielenie nagany przez Dyrektora jest równoważne z oceną naganną zachowania bez względu na uzyskaną liczbę punktów.

- 4)zawieszenie przez Dyrektora prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wyjazdach, wycieczkach szkolnych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz za wykroczenia jak w pkt 3 (powtarzające się);
- 5)zawieszenie przez Dyrektora lub prezydium Samorządu Uczniowskiego w pełnieniu funkcji społecznej za wykroczenia w zależności od ich rodzaju;
- 6)przeniesienie ucznia do równoległej klasy Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, **psychologa**, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 7)przeniesienie do innej szkoły po wystąpieniu Dyrektora do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty i uzyskania jego zgody;
- 8)powiadomienie policji i sądu dla nieletnich o zachowaniach naruszających nietykalność osobistą innych uczniów, nauczycieli i pracowników obsługi.

5. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność ucznia.

6. Uczeń ma prawo odwołania się od kary w formie ustnej lub pisemnej.

7. Kary wymienione w punktach 1-3 mogą być anulowane przez Radę Pedagogiczną na wniosek samorządu klasowego lub szkolnego po złożeniu odpowiedniego uzasadnienia.

8. Udzielenie kary przez Dyrektora wymaga poinformowania wychowawcy klasy.

9. Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara wymieniona w ust. 2, ma prawo do odwołania się do Dyrektora (w ciągu 3 dni).

10. Wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,

11. Odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

12. Termin rozpatrywania odwołań nie może przekroczyć 14 dni od daty nałożenia kary.

13. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez uczniów, nauczyciela bądź rodziców.

14. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją anulować.

15. Udzielona kara, o ile nie została anulowana lub zawieszona, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

16. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

17. Rada Rodziców lub Rada Pedagogiczna może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich przyznawania.

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły

§ 137.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu ucznia do innej szkoły

§ 138.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3. 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.

4. 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 Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp..

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę opiniującą dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi.

7. Dyrektor 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.

8. Dyrektor kieruje wniosek o przeniesienie ucznia do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję wydaną przez kuratorium o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

§ 139.

1. Uczniowie i pracownicy Szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.
2. Przyniesiony przez ucznia telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych. Wyjątek stanowi sytuacja, w której nauczyciel wyraża zgodę na użycie sprzętu multimedialnego na lekcji do realizacji podstawy programowej.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
4. W czasie lekcji obowiązuje również zakaz używania innych urządzeń elektronicznych np. tabletów, iPadów, dyktafonów, odtwarzaczy MP3, smartwatchów, itp.
5. Pracownicy Szkoły mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji. Urządzenia powinny być wówczas wyciszone, a korzystanie z nich jest możliwe w wyjątkowych sytuacjach związanych z bezpieczeństwem uczniów i pracowników oraz obsługą dziennika elektronicznego.
6. Uczniowie i pracownicy Szkoły przynoszą telefon do Szkoły na własną odpowiedzialność.
7. W razie nie przestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub Dyrektor ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.
8. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników Szkoły).
9. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do Szkoły. Jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie Szkoły.
10. W przypadku łamania zasad uczeń otrzymuje punkty ujemne.
11. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody.

Obecność ucznia na zajęciach

§ 140.

1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole:
 - 1) nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności i spóźnienia w formie pisemnego oświadczenia na kartkach z wyraźną datą nieobecności dziecka oraz własnoręcznym podpisem, dopuszcza się przysyłanie do wychowawcy klasy drogą elektroniczną, zdjęć lub scanów usprawiedliwienia."
 - 3) nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania Szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się jako usprawiedliwione zwolnienie z zajęć;
 - 4) usprawiedliwienia uczniów przynosi w ciągu siedmiu dni po powrocie do Szkoły;
 - 5) jeżeli uczeń opuści więcej niż 5 dni nauki szkolnej wychowawca ma prawo poprosić o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego, wówczas rodzic zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie;
 - 6) w przypadku licznych, powtarzających się nieobecności ucznia (w ciągu 2 tygodni powyżej 5 dni) wychowawca ma prawo poprosić o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego, wówczas rodzic zobowiązany jest je dostarczyć;
 - 7) jeżeli uczeń nie usprawiedliwi w przewidzianym terminie nieobecności, pozostają one nieusprawiedliwione;
 - 8) godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania;
 - 9) na wyraźną pisemną prośbę (na kartce) rodzica, uczeń może być zwolniony z lekcji przez: wychowawcę klasy, nauczyciela, który prowadzi ostatnią lekcję;
 - 10) zezwala się dziecku, które ukończyło siódmy rok życia na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica pisemnej zgody, wówczas wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą rodzice,
 - 11) zwolnienie ucznia z organizowanej przez Szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców;
 - 12) w razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą – wymagane jest pisemne potwierdzenie odbioru dziecka przez rodzica;
 - 13) wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców w przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach, jeśli wagary są nagminne wychowawca lub pedagog szkolny mają prawo poinformować o tym fakcie policję;
 - 14) rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy o nieobecności ucznia;
 - 15) w przypadku, gdy rodzice nie informują wychowawcę o nieobecności ucznia, wychowawca ma obowiązek sam zdobyć informację od rodziców (np. telefonicznie) o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 18 Ogólne zasady oceniania

§ 141.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1)osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2)zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ochrona przed pułapką „nauczania pod egzamin”.

5. Ocena, to sygnał dla ucznia, rodziców i nauczycieli, to pomoc w codziennej pracy, w jej planowaniu, organizowaniu, rozwiązywaniu konfliktów i problemów, to informacja o uzdolnieniach i niepowodzeniach ucznia.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1)informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2)monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 3)udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 4)udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
- 5)motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6)dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7)umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. W ciągu roku szkolnego odbywa się klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna.

8. Ocenianie wewnątrzszkolne realizowane jest poprzez „Przedmiotowe Zasady Oceniania” (PZO) opracowane przez poszczególnych nauczycieli do uczonych przez siebie przedmiotów.

9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1)formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (PZO);
- 2)ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3)ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4)przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5)ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 6)ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7)na pisemny wniosek ucznia, rodzica, nauczyciel danego przedmiotu przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian umiejętności i wiadomości ucznia w obecności klasy, uzyskana ocena nie może być niższa od uzyskanej wcześniej, sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych;
- 8)termin sprawdzianu ustala nauczyciel w porozumieniu z rodzicami ucznia, przy czym termin nie może być późniejszy niż 5 dni przed klasyfikacją;
- 9)wniosek złożony przez ucznia, rodzica lub prawnego opiekuna musi zawierać uzasadnienie;
- 10)ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

10. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe, a nie jest karą ani nagrodą.
11. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Przekazywanie informacji odbywa się podczas klasowych spotkań z rodzicami, indywidualnych rozmów, w czasie *Dni Otwartej Szkoły* oraz dyżurów nauczycieli.

§ 142.

1. Nauczyciele i wychowawcy (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach i terminach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - a) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się poprzez: testy, sprawdziany, analizę zeszytów, prace klasowe, wypowiedzi ustne, aktywność ucznia na lekcji, ocenianie prac plastycznych, technicznych i innych wykonywanych przez uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacje powyższe są przekazywane i udostępniane w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu.
3. Nauczyciel opracowuje PZO, które zawierają szczegółowe zasady oceniania z danego przedmiotu. Są one przedstawiane uczniom na początku roku szkolnego – do 30 września.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 3) w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych obok drzwi wejściowych do poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni – dostęp w godzinach pracy szkoły;
 - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§ 143.

Fakt zapoznania się z zapisami „Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego” rodzice potwierdzają podpisem złożonym w *dzienniku wychowawcy*.

§ 144.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnia każdej bieżącej ustalonej oceny. Uzasadnienie oceny ma przekazać uczniowi informację odnoszącą się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazać kierunki dalszej pracy.
4. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy:
 - 1) w okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom,
 - 2) w przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, są oceniane wg skali i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

6. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do e-dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym uzasadnieniu w obecności klasy.

7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów są udostępniane uczniom. Zawierają pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi. W przypadku kartkówki pisemne uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale nauczyciel udziela ustnego komentarza wskazującego jakie i w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki edukacyjne.

8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne uczniów są udostępniane ich rodzicom/prawnym opiekunom.

9. Nauczyciele pełnią dyżury w Szkole w dniach i godzinach, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

§ 145.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 146.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki 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, a także aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 2 jest obowiązany być obecny na lekcji.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 19

Stosunek uczniów do nauki

§ 147.

1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
- 2) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki.

2. Uczeń ma prawo zdobywać umiejętności i wiedzę przy pomocy nauczyciela, poszerzać ją, ma prawo do twórczych poszukiwań intelektualnych. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję na temat treści zawartych w podręcznikach i przekazywanych przez nauczycieli. Dyskusja musi być prowadzona w sposób kulturalny i nie uwłaczający niczyjej godności.

3. Uczeń ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczycieli z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na zajęciach lub wstępujących w zadaniach domowych.

4. W przypadkach zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela uczniowie mają prawo do wyrównania przez nauczyciela materiału poprzez (za zgodą Dyrektora) konsultacje.

5. Uczeń ma prawo do pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe, słabsze zdolności).

6. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do zajęć w semestrze. W przypadku 1 godziny zajęć uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania się, natomiast przy pięciu godzinach tygodniowo – do trzech. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku zajęć. Zgłoszenie nie zwalnia uczniów od aktywności na zajęciach.

7. Nauczyciele klas IV-VIII odnotowują w e-dzienniku w zakładce uwagi nieprzygotowania uczniów do zajęć. Wychowawca klasy po 15 takich wpisach zobowiązany jest poinformować rodzica o dalszych konsekwencjach związanych z nieprzygotowaniami.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

dziecka. 15 kolejnych wpisów w e-dzienniku w zakładce uwagi będzie skutkowało przekazaniem informacji do MOPS.

8. Uczeń, który na poprzednich zajęciach z danych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do nieodpytywania/pytania go tego samego dnia i dnia następnego z tego przedmiotu.

9. Przygotowanie się do konkursów bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i dni wolnych od zajęć szkolnych:

- 1) eliminacje rejonowe – 1 dzień;
- 2) eliminacje wojewódzkie – 2 dni;
- 3) eliminacje centralne – 3 dni wolne od zajęć szkolnych.

10. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach mają prawo do zwolnienia z odpytywania ich na dzień przed zawodami i w dniu zawodów.

11. Do zwolnienia z odpytywania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w konkursach i występach.

12. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych w punktach 9, 10 i 11 zawodach i imprezach przez nauczyciela i wychowawcę klasy.

13. W Szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych zadań szkolnych:

- 1) terminy prac klasowych, sprawdzianów podawane są z tygodniowym wyprzedzeniem nauczyciel określa zakres materiału, sprawdzian trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
- 2) zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane;
- 3) prace klasowe, sprawdziany muszą być poprawione w terminie do 2 tygodni, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu, dopuszcza się przesunięcia – nieobecność nauczyciela, ferie, święta;
- 4) krótkie sprawdziany (kartkówki 10-15 minutowe) sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z 3 ostatnich lekcji nie wymagają zapowiadania, winny one być poprawione i ocenione w terminie jednego tygodnia i dane uczniowi do wglądu;
- 5) na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji przeprowadzanie prac pisemnych musi być ograniczone do minimum;
- 6) w tygodniu w jednej klasie nie mogą odbyć się więcej niż 3 sprawdziany (prace klasowe), a w jednym dniu nie więcej niż 1 sprawdzian.

14. Uczeń ma prawo do jawności ocen. Ocena może być wpisana do zeszytu na życzenie ucznia.

15. Uczniowie mają prawo do indywidualnego traktowania na zajęciach edukacyjnych i sprawdzaniu umiejętności i wiadomości.

16. W klasach I-III nauczyciele nie zadają prac domowych do wykonania przez ucznia w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Wyjątek stanowią prace dotyczące usprawniania motoryki małej, czyli ćwiczeń polegających na rozwijaniu umiejętności ruchowych dłoni i nauki czytania.

17. W klasach IV-VIII uczniowie nie mają obowiązku wykonywania prac domowych zadawanych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Wykonanie lub niewykonanie pracy domowej nie będzie oceniane. Nie oznacza to zniesienia obowiązku uczenia się w domu, tj. czytanie lektur, przyswajanie określonych treści, słówek z języka obcego, przygotowanie do sprawdzianów, testów.

Rozdział 20

Klasyfikacja

§ 148.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełno sprawnościami intelektualnymi polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w Statucie.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

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

6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali. Na koniec semestru nie przewiduje się poprawy oceny klasyfikacyjnej."

8. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ustnie ucznia (w czasie zajęć edukacyjnych), a jego rodziców poprzez e- dziennik o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym wpisują oceny klasyfikacyjne do e-dziennika, np. „jeśli zebranie rady pedagogicznej jest zaplanowane na czwartek , ocenę należy wpisać najpóźniej w poniedziałek do godz. 17.00.

10. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy są obowiązani poinformować ustnie ucznia (w czasie zajęć edukacyjnych) i jego rodziców o przewidywanej lub przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych w czasie dyżuru nauczycielskiego. Otrzymałą informację rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku wychowawcy. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły informacje przekazywane są drogą elektroniczną."

11. Proponowana ocena śródroczna i roczna nie jest ostateczna; o ocenie decyduje średnia ważona uzyskana z danych zajęć edukacyjnych.

12. O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online .

13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 149.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie średniej ważonej z przedmiotu. Średnia ważona nie dotyczy przedmiotów: muzyki, plastyki, techniki, wychowania fizycznego, religii, oceniania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. „Ustala się wagi ocen od 3 do 1 dla następujących aktywności ucznia:

waga 3: prace klasowe, testy, sprawdziany, osiągnięcia w konkursach międzynarodowych, ogólnopolskich, wojewódzkich (laureat, finalista, I, II, III miejsce, wyróżnienie),

waga 2: kartkówki, odpowiedzi ustne, dyktanda, osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych (I, II, III miejsce, wyróżnienie), wykonanie zadań przy tablicy,

waga 1: praca w grupach, aktywność, udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych".

W przypadku ocen uzyskanych poza szkołą np. szpital, sanatorium, turnus rehabilitacyjny, bez wskazania rodzaju aktywności ucznia, stosuje się wagę oceny 1.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

3. Wprowadza się następujące progi przy wystawianiu śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych dla przedmiotów oraz uczniów, dla których obowiązuje średnia ważona:

- 5,50 – 6,00 – celujący
- 4,61 – 5,49 – bardzo dobry
- 3,61 – 4,60 – dobry
- 2,61 – 3,60 – dostateczny
- 1,51 – 2,60 – dopuszczający
- 1,00 – 1,50 – niedostateczny.

Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel ma do dyspozycji premię uznaniową 0,11, może podwyższyć średnią uczniowi biorąc pod uwagę zaangażowanie ucznia w przedmiot.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki nie wlicza się do średniej ocen. Oceny ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych ma nie wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie Szkoły.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

6. Laureaci konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich wskazanych w przedmiotowych zasadach oceniania oraz finaliści wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują ocenę końcoworoczną celującą, jeśli uzyskali ocenę bardzo dobrą ze średniej ważonej lub ocenę wyższą od przewidywanej.

7. Laureaci wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują ocenę celującą zgodnie z regulaminem konkursów.

§ 150.

1. Na zajęciach ocenie podlegają następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1)prace pisemne:
 - a)sprawdzian,
 - b)test,
 - c)kartkówka,
 - d)referaty;
- 2)wypowiedzi ustne:
 - a)odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b)wystąpienia (prezentacje),
 - c)samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3)sprawdziany praktyczne;
- 4)projekty grupowe;
- 5)aktywność poza lekcjami (udział w konkursach zawodach);
- 6)przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki).

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1)jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
- 2)dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
- 3)trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
- 4)cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.

3. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

4. Ucieczka ucznia ze sprawdzianu, testu lub kartkówki traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

5. Uczeń ma możliwość poprawy każdej pracy klasowej, testu, sprawdzianu (waga 3) tylko jeden raz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 151.

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły:

- 1)dopuszcza się stosowanie znaków (+) (–) w bieżącym ocenianiu, gdzie (+) oznacza osiągnięcie ucznia bliższe wyższej

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

kategorii wymagań, a (–) niższej kategorii wymagań, obowiązują wówczas następujące wartości ocen: 1(+) to 1,5 a 2(-) to 1,75, oznacza to, że za (+) dolicza się 0,5, a za (-) odejmuje 0,25;

2) dopuszcza się w przedmiotowych zasadach oceniania z wybranych przedmiotów, punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że ocena śródroczna i roczna będzie wyrażona oceną w skali 1-6;

3) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

98% - 100% stopień celujący

90% - 97,99 % stopień bardzo dobry

70% - 89,99% stopień dobry

50% - 69,99% stopień dostateczny

30% - 49,99% stopień dopuszczający

0% - 29,99% stopień niedostateczny”.

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

3. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

§ 152.

1. Śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel**, **bdb**, **db**, **dst**, **dop** i **ndst**.

§ 153.

1. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) prezentuje bardzo wysoki poziom umiejętności i wiadomości,

b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

c) biegło i twórczo posługuje się zdobytymi umiejętnościami, wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych lub teoretycznych objętych programem edukacyjnym,

d) proponuje rozwiązania nietypowe,

e) osiąga sukcesy w konkursach (recytatorskie, ortograficzne, własnej twórczości, przedmiotowe),

f) podejmuje próbę samodzielnego zbierania informacji,

g) organizuje ciekawe zajęcia, wystawy, prezentacje.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w pełnym zakresie umiejętności i wiadomości określone programem,

b) umie stosować zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach praktycznych,

c) organizuje pomoc koleżeńską w nauce,

d) systematycznie przygotowuje się do zajęć.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w dużym zakresie umiejętności i wiadomości określone programem stosując je w sytuacjach praktycznych,

b) samodzielnie wykonuje typowe zadania określone programem,

c) potrafi korzystać z dostępnych źródeł wiedzy: słowniki, tablice itp.,

d) pracuje na miarę swoich możliwości i uzdolnień.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe umiejętności i wiadomości, które umożliwiają mu dalszą edukację z tego przedmiotu,

b) wykonuje typowe zadania lub polecenia praktyczne czasem z pomocą nauczyciela,

c) pracuje na miarę swoich możliwości i umiejętności,

d) prowadzi systematycznie i estetycznie zeszyt przedmiotowy.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu umiejętności i wiadomości określonych programem, ale nie przekreślają one możliwości

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
 - b)z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - c)korzysta z pomocy koleżeńskiej w celu uzupełnienia braków w umiejętnościach i wiadomościach,
 - d)prowadzi poprawnie zeszyt przedmiotowy.
- 6)stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a)nie opanował tych umiejętności i wiadomości, które są konieczne do dalszego kształcenia,
 - b)nie potrafi wykonywać zadań o najmniejszym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c)nie korzysta z pomocy koleżeńskiej (lub innej formy pomocy udzielanej przez Szkołę – zespoły wyrównawcze) i nie wykazuje chęci do uzupełniania braków w swoich umiejętnościach i wiadomościach,
 - d)nie prowadzi w sposób estetyczny i systematyczny zeszytu przedmiotowego.

Sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas I-III

§ 154.

1. W klasach I-III stosuje się trzy rodzaje oceniania ucznia:
 - 1)ocenianie końcowe, po zakończeniu I etapu edukacji podstawowej – ocena opisowa;
 - 2)ocenianie okresowe, na półrocze i koniec kolejnych lat edukacji – ocena opisowa;
 - 3)ocenianie bieżące, podczas każdego zajęcia – ocena wyrażona cyfrą, uzupełniona krótką, ustną recenzją.
2. W klasach I – III oceny: klasyfikacyjna: śródroczna i roczna są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
 - 1)poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2)pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3)motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4)dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5)umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie końcowe. Jest to ocena podsumowująca, przeprowadzana na zakończenie I etapu edukacji podstawowej, sprawdzająca poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej. Dotyczy ona przede wszystkim: zasadniczych narzędzi uczenia się (czytanie, pisanie, mówienie, rachowanie, rozwiązywanie problemów); fundamentalnych treści z zakresu wiedzy o świecie, stanowiących podstawę do dalszej nauki; koniecznych zachowań w aktywnym życiu społecznym.
4. Ocenianie okresowe. Ma charakter bardziej ogólny i pełniej informuje o aktywności dziecka, o postępach w nabywaniu poszczególnych kompetencji, o specjalnych uzdolnieniach, o specjalnych trudnościach, o stanach wewnętrznych przeżyć dziecka i sposobach ich ujawniania. Ocena okresowa nie wiedzie do oceny postępów całej klasy, lecz ujmuje postępy i rozwój konkretnego ucznia. Ocena okresowa powinna z jednej strony mieć charakter diagnostyczno-informujący i jako taka jest przydatna nauczycielowi i rodzicom, by mogli dziecko jak najlepiej wspomagać w rozwoju, z drugiej strony powinna być motywująco – afirmacyjna, zachęcająca dziecko do samorozwoju.
5. Ocenianie bieżące. W ocenie bieżącej stwierdzamy w szczegółach, co dziecko wykonało, jak wykonało, ile potrafi, czego nie umie. Dziecko otrzymuje ją już w trakcie wykonywania zadania, bądź tuż po jego wykonaniu. Eksponujemy w niej osiągnięcia indywidualne dziecka w porównaniu do stanu poprzedniego, ale nie porównujemy ich z osiągnięciami innych dzieci. Dziecko przyjmuje uwagi, poprawia błędy, unika powtarzania ich, stosuje się do wskazówek i ćwiczy aż do uzyskania pozytywnego efektu. W ocenianiu bieżącym przydatne są karty indywidualnej pracy ucznia, które informują systematycznie o postępach dziecka w nabywaniu wiadomości i umiejętności; gromadzone w teczce ucznia dają pełny obraz kolejnych postępów i rozwoju dziecka.
6. Określenie „ocena bieżąca” odnosi się do odnotowywania w e-dzienniku informacji o poziomie osiągnięć i postępach poszczególnych uczniów w procesie nauczania w postaci oceny cząstkowej – cyfrowej (od 1 do 6).
7. Oceny bieżące dotyczą prac pisemnych, wypowiedzi ustnych, wywiązywania się z wymagań programowych, zaangażowania w prace na zajęciach.
8. W przypadku obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, takich jak aktywność muzyczno-ruchowa i plastyczno-techniczna oceniany jest wysiłek i możliwości ucznia.
9. Oceny bieżące są ocenami cząstkowymi (cyfry od 1 do 6) uzupełnionymi dodatkowymi formami oceniania – krótkie recenzje wzbogacone informacjami o poczynionych postępach ucznia oraz zawierające wskazówki dotyczące dalszej jego pracy, czy symbole graficzne, w celu uatrakcyjnienia zajęć i motywacji ucznia do dalszej pracy.
10. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - 1)słowną wyrażoną ustnie;
 - 2)pisemną;
 - 3)wyrażoną symbolem graficznym;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

11. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 155.

1. W klasach I-III dopuszcza się możliwość bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów w skali liczbowej:

- 6 – znakomicie
- 5 – bardzo dobrze
- 4 – dobrze
- 3 – zadowalająco
- 2 – ćwicz więcej
- 1 – niepokoją mnie twoje wyniki

2. Dopuszcza się stosowanie znaków (+) (–) w bieżącym ocenianiu, gdzie (+) oznacza osiągnięcie ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, a (–) niższej kategorii wymagań;

3. Kryteria oceniania bieżącego

1) **ZNAKOMICIE** – 6 otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełnym zakresie opanował umiejętności i wiadomości przewidziane programem nauczania danej klasy,
- b) potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy,
- c) samodzielnie prezentuje opanowane wiadomości i umiejętności;

2) **BARDZO DOBRZE** – 5 otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował umiejętności i wiadomości występujące w realizowanym programie nauczania,
- b) samodzielnie rozwiązuje problemy z zagadnień programowych;

3) **DOBRE** – 4 otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe umiejętności i wiadomości programowe z aktualnie realizowanego działu programowego,
- b) samodzielnie realizuje zadania, przy nieznacznej pomocy nauczyciela;

4) **ZADOWALAJĄCO** – 3 otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował umiejętności i wiadomości podstawowe, łatwe, często powtarzające się,
- b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;

5) **ĆWICZ WIĘCEJ** – 2 otrzymuje uczeń, który:

- a) tylko przy pomocy nauczyciela potrafi rozwiązać proste zadania,
- b) rokuje nadzieje na uzyskanie postępów w ciągu dalszej pracy,
- c) w niewielkim stopniu opanował podstawowe umiejętności i wiadomości;

6) **NIEPKOJĄ MNIE TWOJE WYNIKI** – 1 otrzymuje uczeń, który,

- a) nie opanował umiejętności i wiadomości wynikających z realizowanego programu nauczania,
- b) nie był w stanie nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela rozwiązać bardzo prostego zadania.

4. Tryb oceniania i skala ocen w ocenianiu bieżącym obowiązuje wszystkich nauczycieli.

§ 156.

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

§ 157.

1. O ocenach bieżących i śródrocznych uczniów klas I-III nauczyciel – wychowawca informuje rodziców na spotkaniach klasowych, w czasie dyżurów pełnionych przez nauczyciela oraz w czasie indywidualnych rozmów.

2. Nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o postępach edukacyjnych jego dziecka w formie ustnej, w formie pisemnej (śródroczne oceny), udostępnia również do wglądu sprawdziany, testy, karty pracy. Rodzic składa podpis pod oceną.

3. Obecność na spotkaniu klasowym bądź indywidualnym potwierdzona jest podpisem rodzica w dzienniku wychowawcy.

4. Terminy ogólnych spotkań klasowych – według terminarza ustalonego przez Dyrektora.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

§ 158.

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych uczniów klas I – III:
 - uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej;
 - 1) sprawdziany wiadomości i umiejętności na koniec klasy pierwszej, drugiej i trzeciej;
 - 2) badanie techniki czytania,
 - 3) próby tempa,
 - 4) sprawdziany – badanie poziomu wiadomości i umiejętności (w klasie pierwszej – co dwa miesiące, w klasach: drugiej i trzeciej – co miesiąc);
 - 5) kartkówki (badanie małego wycinka wiedzy);
 - 6) karty pracy (doskonalenie umiejętności);
 - 7) różne formy wypowiedzi pisemnych;
 - 8) wypowiedzi ustne na dany temat;
 - 9) aktywność na przedmiotach artystyczno-technicznych;
 - 10) sprawność motoryczna.
2. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
 - 98% - 100% stopień celujący
 - 90% - 97,99 % stopień bardzo dobry
 - 70% - 89,99% stopień dobry
 - 50% - 69,99% stopień dostateczny
 - 30% - 49,99% stopień dopuszczający
 - 0% - 29,99% stopień niedostateczny

Ocena zachowania

§ 159.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
 - b) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - g) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.”
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów klas IV-VIII ustala się według skali:

- 1)wzorowe;
- 2)bardzo dobre;
- 3)dobrze;
- 4)poprawne;
- 5)nieodpowiednie;
- 6)naganne.

§ 160.

1. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala wychowawca w oparciu o śródroczny system punktowy. Między oceną bieżącą, śródroczną i roczną zachodzą wzajemne relacje punktowe, szczegółowo omówione w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego:

- | | |
|------------------|------------------------|
| 1)wzorowe | 200 punktów i więcej; |
| 2)bardzo dobre | od 170 do 199 punktów; |
| 3)dobrze | od 110 do 169 punktów; |
| 4)poprawne | od 80 do 109 punktów; |
| 5)nieodpowiednie | od 50 do 79 punktów; |
| 6)naganne | poniżej 50 punktów. |

2. Na początku roku szkolnego wychowawca przedstawia uczniom zasady uzyskiwania oceny zachowania, określa, co wpływa na jej obniżenie lub podwyższenie oraz podaje możliwości poprawiania ocen.

3. Uczeń w puli uzyskuje 110 punktów, własną liczbę punktów może podwyższyć lub obniżyć przez uzyskanie punktów dodatnich lub ujemnych. Ocena końcoworoczna zachowania nie może być wyższa o więcej niż jeden stopień. Ocena proponowana, śródroczna i końcoworoczna może ulec obniżeniu w uzasadnionych przypadkach."

4. Wykaz punktacji dodatniej i ujemnej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia:

PUNKTY DODATNIE (w rozpiętości według skali określa wychowawca)		
1.	Udział w konkursie przedmiotowym: - udział w konkursie klasowym, - udział w konkursie szkolnym, - udział w konkursie rejonowym, - udział w konkursie wojewódzkim.	Od 1 do 5 punktów od 1 do 10 punktów od 1 do 20 punktów od 1 do 50 punktów
2.	Udział w konkursach pozaszkolnych (uczniowie są reprezentantami Szkoły): - uczestnictwo, - laureat.	10 punktów 15 punktów uzależnić od zdobytych punktów
3.	Konkursy wewnętrzne: - uczestnictwo, - laureat.	Od 1 do 5 punktów, 10 punktów
4.	Udział w rozgrywkach: - szkolnych, - międzyszkolnych.	10 punktów 15 punktów
4.1	Nauczyciel w-f w uzgodnieniu z wychowawcą klasy ustala ostateczną punktację za aktywność sportową ucznia.	
5.	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie Szkoły.	Od 1-10 punktów
6.	Pełnienie funkcji na terenie - klasy, - Szkoły, - dyżurny klasy, - dyżurny na terenie Szkoły (w semestrze).	Od 1 do 10 punktów, od 1 do 20 punktów, od 1 do 5 punktów od 1 do 20 punktów
7.	Praca na rzecz klasy: - przyniesienie pomocy, - wykonanie przydatnej pomocy dydaktycznej, - prace porządkowe Szkoły, - prace porządkowe.	Od 1 do 3 punktów od 1 do 5 punktów od 1 do 5 punktów od 1 do 10 punktów

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

8.	Udział w imprezach o charakterze edukacyjnym i wychowawczym: - klasowych, - szkolnych.	Od 1 do 15 punktów od 1 do 20 punktów
9.	Postawa ucznia – (uczciwość, pomoc koleżeńska, postawa fairplay i inne).	Od 1 do 20 punktów
10.	Praca na rzecz wolontariatu w szkole i poza nią.	od 1 do 50 punktów
11.	Stosunek do obowiązków szkolnych. Ocena wychowawca.	od 1 do 50 punktów
12.	Samorząd Uczniowski. Ocena pracy zarządu (ocena opiekun na koniec semestru i roku)	od 1 do 51 punktów
PUNKTY UJEMNE		
Zachowanie na lekcji i na przerwie		
1.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela. Samowolne opuszczanie szkoły w czasie przerwy, zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Notoryczne gadulstwo. Picie lub jedzenie na lekcji. Żucie gumy. Niewykonywanie obowiązków dyżurnego w klasie. Korzystanie na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerwach z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania i zapisu audio/video (rozmowa, zabawa).	– 3 punkty – 5 punktów – 3 punkty – 1 punkt – 1 punkt – 2 punkty – 20 punktów
2.	Krzyki na korytarzu.	– 3 punkty
3.	Zaśmiecanie otoczenia.	– 3 punkty
4.	Nadmierne bieganie po korytarzu.	– 2 punkty
5.	Zachowania zagrażające zdrowiu własnemu lub innych osób.	– 5 punktów
6.	Utrudnianie dyżurów nauczycielom.	– 2 punkty
7.	Wyjście poza teren Szkoły bez zmiany obuwia i bez zezwolenia.	– 5 punktów
8.	Umieszczanie niewłaściwych treści w sieci (hejt).	– 30 punktów
9.	Nagrywanie uczniów, fotografowanie.	– 30 punktów
10.	Nagrywanie nauczycieli, fotografowanie.	– 50 punktów
11.	Umieszczanie zdjęć i filmików z udziałem uczniów w sieci.	– 30 punktów
12.	Umieszczanie zdjęć i filmików z udziałem nauczycieli w sieci	– 30 punktów
Zachowanie w innych sytuacjach		
13.	Arogancki stosunek do nauczycieli i pracowników Szkoły.	– 10 punktów
14.	Agresja słowna, wulgaryzmy.	– 5 punktów
15.	Agresja fizyczna.	od – 10 do – 15 punktów
16.	Udział w bójce, także niebezpieczne rzucanie śniegiem.	– 30 punktów
17.	Niszczenie mienia Szkoły.	od – 5 do – 20 punktów
18.	Niszczenie cudzej własności.	od – 5 do – 20 punktów
19.	Kradzież.	– 30 punktów
20.	Stosowanie używek.	– 30 punktów
21.	Wyludzanie pieniędzy i innych przedmiotów, szantaż.	– 30 punktów
22.	Falszerstwo dokumentów.	– 30 punktów
23.	Niewłaściwe zachowanie na imprezach i uroczystościach szkolnych .	– od 5 do – 20 punktów
24.	Zachowania demoralizujące.	– od 10 do – 20 punktów
25.	Kłamstwo.	– 10 punktów
Obowiązki uczniowskie		
26.	Spóźnianie się na lekcję.	– 1 punkt (za każde spóźnienie)
27.	Godzina nieusprawiedliwiona.	– 1 punkt.
28.	Godzina nieusprawiedliwiona – ucieczka z lekcji.	– 5 punktów
29.	Nieterminowe rozliczanie z biblioteką.	– 5 punktów
30.	Brak butów na zmianę.	– 5 punktów
31.	Za każdorazowy niechlujny, nieestetyczny lub nieskromny strój szkolny.	– 5 punktów

5. Każdy uczeń, który przekroczy 40 punktów ujemnych, otrzymuje o jedną ocenę niżej niż ta, która wynika z punktacji (nie może mieć oceny wzorowej). Po kolejnych 40 punktach ujemnych uczeń otrzymuje nagane wychowawcy i analogicznie obniżoną

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

ocenę (nie może mieć oceny bardzo dobrej). Po kolejnych 40 punktach ujemnych wychowawca wnioskuję o nagane Dyrektora, co skutkuje oceną naganną zachowania. Nauczyciel w-f w uzgodnieniu z wychowawcą klasy ustala ostateczną punktację za aktywną sprawność sportową.

6. Wychowawca ma do dyspozycji 50 punktów dodatnich, które może, ale nie ma takiego obowiązku, przyznać danemu uczniowi, podając uzasadnienie (tzw. *Bonus od wychowawcy*).

7. Za umyślnie zniszczony przez ucznia sprzęt w Szkole odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.

8. Na boisku podczas przerw zabrania się korzystania ze sprzętu sportowo-rekreacyjnego (z wyjątkiem długich przerw 20-minutowych, jednak tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego).

9. Za umyślnie spowodowanie sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu innych osób, lub kolizji danego ucznia z prawem, wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję o obniżeniu oceny zachowania do oceny nagannej.

10. Uczniowie, którzy w rażący sposób naruszają regulamin Szkoły na wniosek wychowawcy nie mogą brać udziału w imprezach klasowych lub szkolnych.

§ 161.

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

2. Ocena zachowania ucznia klas I-III obejmuje:

- 1)kulturę osobistą;
- 2)współdziałanie, stosunki koleżeńskie;
- 3)samodzielność, aktywność;
- 4)samoocenę i ocenę innych.

3. Zachowanie można rozpatrywać w czterech kategoriach:

- 1)zachowanie szczególnie przykladne
- 2)zachowanie przykladne
- 3)zachowanie poprawne
- 4)zachowanie budzące zastrzeżenia.

§ 162.

1. Zachowanie szczególnie przykladne

Uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać samooceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych.

2. Zachowanie przykladne

Uczeń zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny. Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega. Dotrzymuje warunków zawartych umów. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Jest koleżeński wobec rówieśników. Potrafi współpracować w zespole.

3. Zachowanie poprawne

Uczeń zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje oceniać własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

4. Zachowanie budzące zastrzeżenia

Uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie, na czym polega koleżeństwo. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

§ 163.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1)oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej;
- 2)promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

§ 164.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 165.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. **Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.**

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

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

3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli ze Szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w tej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

4) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, pkt 1,

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna”.

§ 166.

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

2. Na pisemny wniosek rodziców uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemny wniosek rodziców ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4, pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1)Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2)nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4, pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

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

- 1)imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt 2 – skład komisji;
- 2)termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3)zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4)wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i 44n ustawy o systemie oświaty (egzamin poprawkowy).

§ 167.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły.

3. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

5. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

11. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

13. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1)nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;

2)przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

16. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Wyniki egzaminu

§ 168.

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek rodziców ucznia, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczególnych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły w terminie przez siebie ustalonym.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

Rozdział 21

Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 169.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem jego zdrowia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.
6. Ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną lub o stopień wyższą od ustalonej.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty z powodu sytuacji kryzysowej, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
11. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach z powodu sytuacji kryzysowej, klasyfikacji i promocji uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły.
12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9-11 podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

§ 170.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

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

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub winnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego winnej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1)skład komisji;
- 2)termin egzaminu poprawkowego;
- 3)pytania egzaminacyjne;
- 4)wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września. W taki przypadku pozostaje uczniem klasy, do której uczęszczał w roku poprzednim.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.10.

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

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

§ 171.

1. Uczeń kończy Szkołę:

- 1)jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2)jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen **co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.**

1)uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.

3.Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

4. Do egzaminu nie przystępują uczniowie niepełnosprawni intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

Postanowienia końcowe

§ 172.

1. Niniejszy Statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania Szkoły.

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Szkoły – uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor zapewnia warunki do zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjmowanym uczniom i ich rodzicom.

4. W celu zapewnienia dostępu do Statutu wszystkim zainteresowanym udostępnienia się go w sekretariacie Szkoły oraz na stronie BIP Szkoły www.spchmielnik.bipstrona.pl/.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

§ 173.

1. Do Statutu mogą być wprowadzane poprawki. Prawo wnoszenia wniosków o zmiany w Statucie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora mają wszystkie organy Szkoły.
2. Zmiany do Statutu opracowuje *Zespół d/s Statutu* w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Zmiany do Statutu wchodzi w życie po ich uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
4. W przypadku wprowadzenia kilku zmian w Statucie Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora w drodze własnego zarządzenia do ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu. Ujednolicony tekst Statutu wchodzi w życie jak w ust. 3.
5. Nowelizację Statutu uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
6. Realizację Statutu powierza się Dyrektorowi.

§ 174.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli:
 - 1)okrągłych metalowych – dużej i małej z orłem w koronie i napisem w otoku: **Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku**;
 - 2)pieczęci nagłówkowej o treści:
 - a)Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku, 26-020 Chmielnik, ul. Szkolna 7 FILIA: Suchowola, tel. 41 354 21 13 NIP 657-23-84-080,
 - b) Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku Filia: Suchowola, 26-020 Chmielnik ul. Szkolna 7, tel. 41 354 21 13,
 - 3)pieczętki imiennej:
 - a)Dyrektor Szkoły Renata Nowak,
 - b)Wicedyrektor Szkoły Anna Olesińska,
 - c)Wicedyrektor Szkoły Justyna Zamojska,
 - d)Kierownik Świetlicy Anna Piekarska,
 - e)Pedagog Szkolny Małgorzata Bednarek,
 - f)Pedagog Szkolny Teresa Patrzalek,
 - g)Psycholog Szkolny Aneta Pietrzyk-Śliwa

§ 175.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 176.

1. Na podstawie Statutu mogą być wydawane inne akty wykonawcze Szkoły.
2. W Szkole mogą być tworzone regulaminy, porządkujące wybrane obszary funkcjonowania Szkoły, jednak ich treść nie może naruszać Statutu.
3. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

§ 177.

Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i przyjęty do realizacji.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. S. Żeromskiego
w Chmielniku

/-/ Renata Nowak