Załącznik do uchwały Nr XXXI/380/17

Rady Gminy Długołęka z dnia 30 listopada 2017r.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. NOBLISTÓW POLSKICH W BRZEZIEJ ŁĄCE

Dział I

Informacje o Szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Brzeziej Łące, zwana dalej „ Szkołą”, jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową, w której organizuje się oddziały przedszkolne, a w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku prowadzi się oddziały gimnazjalne Gimnazjum w Brzeziej Łące.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony przy ul. Szkolnej 10.
4. Szkoła używa nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Brzeziej Łące.
5. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach. Dla dokumentów oddziałów gimnazjalnych Szkoła używa pieczęci obowiązujących dla Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Brzeziej Łące.
6. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Brzezia Łąka, Pietrzykowice, Śliwice, Kątna, Oleśniczka.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Długołęka.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Długołęka.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez Szkołę określają odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział II

Funkcjonowanie Szkoły

Rozdział 1

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

1. pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizacje kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2. organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców, prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, zwanych dalej „rodzicami”;
3. zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno - higienicznych i szatni,
4. organizowanie zajęć dodatkowych, stosownie do potrzeb uczniów;
5. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
6. kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
7. organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
8. umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
9. umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

2. Cele i zadania Szkoły uwzględniają treść Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły, uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 4

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania, zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach i realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, a także zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Szkoła jest placówką feryjną, z zastrzeżeniem par. 54 ust. 2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
4. Nauka w Szkole odbywa się na dwie zmiany.

§ 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
2. zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
6. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i realizować eksperyment pedagogiczny, stosownie do potrzeb uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, w oparciu o odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania, które obejmują:
2. kształcenie, wychowanie i opiekę oraz inną działalność statutową;
3. organizację procesów edukacyjnych;
4. tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
5. współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
6. zarządzanie Szkołą.
7. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa i dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, w tym:
8. umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
9. kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
10. przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
11. kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
12. przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
13. sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;|
14. kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
15. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom oraz promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych oraz związanych z promocją i ochroną zdrowia.
16. podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
17. Szkoła nieodpłatnie:
18. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
19. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
20. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
21. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, dotyczących ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

Rozdział 2

Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 7

1. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów, o których mowa w ust. 1, organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Uczniom, o których mowa w ust. 1, Szkoła zapewnia w miarę możliwości:
5. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
6. warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
7. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
8. inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
9. integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
10. przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.

Rozdział 3

Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 8

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
2. niepełnosprawności;
3. niedostosowania społecznego;
4. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5. szczególnych uzdolnień;
6. specyficznych trudności w uczeniu się;
7. zaburzeń komunikacji językowej;
8. choroby przewlekłej;
9. sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
10. niepowodzeń edukacyjnych;
11. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacja bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
13. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
15. rodzicami uczniów;
16. poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
17. placówkami doskonalenia nauczycieli;
18. innymi Szkołami, przedszkolami, placówkami;
19. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
21. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
22. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mająca na celu rozpoznanie u uczniów:
23. trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
24. szczególnych uzdolnień.
25. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
26. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
27. tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
28. ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
29. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
30. w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

Rozdział 4

Zasady bezpieczeństwa w Szkole

§ 9

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w Szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W ramach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
3. uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
4. niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
5. każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
6. każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
7. w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
8. w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
9. każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
10. uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji jego rodziców;
11. nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
12. nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
13. nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
14. opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
15. nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
16. wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
17. wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
18. pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
19. pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, sprzątaczki po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
20. konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

§ 10

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

1. każdy nauczyciel, który organizuje kilkugodzinną lekcję w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza jako opiekun grupy swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną ”kartę wycieczki” lub „” w nieprzekraczalnym terminie określonym w „Szkolnym Regulaminie wycieczek” wyjście poza Szkołę, a podczas wyjścia na lekcję w terenie odbywającą się poza Szkołą, ale w czasie trwania zajęć lekcyjnych w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
2. na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
3. obowiązkiem każdego opiekuna grupy jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
4. opiekun grupy wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
5. zapewnienie przez Szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 11

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

1. nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
2. w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
3. miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
4. dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
5. dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
6. nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zrachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
7. nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
8. w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
9. wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
10. w oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

§ 12

Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

1. nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku Dyrektora Szkoły;
2. jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
3. jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
4. jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 13

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udzielają w miarę możliwości pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.

2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 14

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciele maja obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

Rozdział 5

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 15

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Szkolny Klub Wolontariatu, który 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.
2. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica. 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.
3. Po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczeń podpisuje zobowiązanie przestrzegania Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu.
4. Członkowie Szkolnego Klubu Wolontariatu mogą podejmować działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
5. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – Opiekun Klubu, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.
6. Szkolny Klub Wolontariatu prowadzi:
7. działania na rzecz środowiska szkolnego;
8. działania na rzecz środowiska lokalnego;
9. udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.
10. Na każdy rok szkolny Opiekun Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
11. Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi działaniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
12. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu przy ocenianiu zachowania ucznia.
13. W ramach działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu uczniowie w szczególności:
14. zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
15. rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
16. udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
17. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
18. wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
19. promują ideę wolontariatu w Szkole.

Rozdział 6

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 16

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

1. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z rodzicami nowo przyjętych uczniów,
2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
3. organizację wycieczek integracyjnych,
4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę lub innych pracowników Szkoły,
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

1. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
3. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
4. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć dodatkowych,
5. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
6. indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymiw par. 7.

Rozdział 7

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 17

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie w Szkole działalności innowacyjnej przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

Rozdział 8

Organizacja współdziałania Szkoły z rodzicami uczniów

§ 18

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
3. znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
4. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
5. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
6. uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
7. uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
8. aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
9. wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
10. występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
11. wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
12. wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
13. występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
14. występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
15. występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
16. otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
17. uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
18. wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, logopedy lub innego specjalisty;
19. uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
20. wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
21. wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
22. kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
23. wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
24. wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
25. zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
26. przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
27. wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
28. wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
29. uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
30. wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
31. wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
32. uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
3. kontakt bezpośredni wformach:
4. zebranie ogólnoszkolne;
5. zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
6. rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
7. indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
8. obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
9. zajęcia otwarte;
10. uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
11. rozmowy telefoniczne;
12. kontakt pośredni w formach:
13. zapisy w Zeszycie kontaktów z rodzicami;
14. zapisy w zeszycie przedmiotowym;
15. korespondencja listowna, mailowa, e - dziennik
16. informacje przekazywane przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły;
17. zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym.

§ 20

Rodzice dziecka obowiązani są do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
2. zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
5. współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
6. uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły;
7. systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
8. bieżącej kontroli zapisów w Zeszycie kontaktów z rodzicami i potwierdzania ich podpisem oraz w dzienniku elektronicznym;
9. wpisywania do Zeszytu kontaktów z rodzicami lub e- dziennika wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

Dział III

Organy Szkoły

Rozdział 1

Kompetencje organów Szkoły

§ 21

1. Organami Szkoły są:
2. Dyrektor Szkoły;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców;
5. Samorząd Uczniowski.
6. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Dyrektor Szkoły

§ 22

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. powołuje Komisję Rekrutacyjną;
5. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
7. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
8. podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
9. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
10. 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;
11. udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
12. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego Statutu;
13. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
14. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
15. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
16. zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
17. udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
18. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
19. opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
20. opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
21. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
22. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych   
    i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
23. 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;
24. współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 23

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
2. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
3. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
4. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
5. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
6. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
7. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
8. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
9. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

Dyrektor Szkoły jest przełożonym wszystkich pracowników Szkoły oraz prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
2. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
3. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
4. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
5. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
6. udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
8. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
9. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
10. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
11. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
13. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania   
    i zatwierdzania;
14. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 25

DyrektorSzkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

Rada Pedagogiczna

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

§ 27

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwala regulamin swojej działalności;
2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
3. zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
4. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
7. przygotowuje projekt i uchwala Statut Szkoły.

§ 28

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego, w tym Program wychowawczo–profilaktyczny Szkoły przygotowany przez Radę Rodziców;
2. opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
3. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
5. opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

§ 29

Rada Pedagogiczna ponadto:

1. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
2. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
3. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
4. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 30

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.

Rada Rodziców

§ 31

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 32

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
2. uchwala regulamin swojej działalności;
3. uchwala Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
4. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 33

1. Rada Rodziców opiniuje:
2. godziny pracy oddziałów przedszkolnych,
3. podjęcie działalności innowacyjnej w Szkole przez stowarzyszenia oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
4. pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
5. program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu,
6. formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
7. Rada Rodziców może:
8. wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
9. występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
10. delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Samorząd uczniowski

§ 34

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
4. pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
5. współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
6. współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
7. dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
8. organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
9. zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
10. rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
11. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
12. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, w tym w zakresie:
13. wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju ;
14. wzoru jednolitego stroju;
15. Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
16. ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
17. oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
18. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

Rozdział 2

Współdziałanie organów Szkoły

§ 35

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
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 zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.
9. Współdziałanie organów Szkoły obywa się według następujących zasad:
10. pozytywnej motywacji;
11. partnerstwa;
12. wielostronnego przepływu informacji;
13. aktywnej i systematycznej współpracy;
14. rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

Rozdział3

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 36

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

Dział IV

Organizacja pracy Szkoły

Rozdział 1

Organizacja zajęć dydaktyczno - wychowawczych

§ 37

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 8dni (lub określonym przez przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego), przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 38

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów.

§ 38a

1 Zajęcia w oddziałach przedszkolnych i szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w punkcie 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w punkcie 1.

3. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela.

4. Podstawowe kanały komunikacyjne stanowią dziennik elektroniczny Librus i platforma MS Teams. Materiały i zadania dla uczniów będą umieszczane na Teams w zakładce Pliki lub przesyłane przez e-dziennik Librus

5. Zajęcia online będą prowadzone z wykorzystaniem MSTeams.

6.Przez obecność ucznia:

1. na zajęciach prowadzonych online rozumie się zalogowanie do Teams
2. na zajęciach polegających na pracy ucznia z materiałem wskazanym przez nauczyciela na platformach z monitorowaniem aktywności ucznia rozumie się komunikat dla nauczyciela wskazujący na wykonie zadań przez ucznia
3. na zajęciach polegających na pracy ucznia z materiałem wskazanym przez nauczyciela rozumie się odczytanie wiadomości przesłanej przez nauczyciela przedmiotu (w dniu w którym odbywa się dana lekcja) za pośrednictwem dziennika elektronicznego/umieszczonej w zakładce „zadania domowe”.
4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności pozostają bez zmian.
5. Kształcenie na odległość prowadzone jest w oparciu o zarządzenie dyrektora szkoły wydane w przedmiotowej sprawie.”

§ 39

1. Szkoła prowadzi opiekę w oddziałach przedszkolnych oraz nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie Szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum).
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
3. I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna,
4. II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV- VIII.

§ 40

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

§ 41

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach dodatkowych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV – VIII są realizowane w formie:
5. zajęć lekcyjnych;
6. zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
7. Zajęcia lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
8. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
9. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
10. potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
11. uwarunkowań lokalnych;
12. miejsca zamieszkania uczniów;
13. tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
14. możliwości kadrowych.
15. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
16. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 42

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
4. koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
5. gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
6. zajęcia wyrównawcze,
7. zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
8. zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
9. zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty, a w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku do egzaminu gimnazjalnego,
10. prowadzenie chóru szkolnego,
11. prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
12. organizacja uroczystości szkolnych,
13. redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
14. wolontariat,
15. wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

4. Nauczyciel zatrudniony w wymiarze 1⁄2 etatu i więcej zobowiązany jest do prowadzenia konsultacji dla uczniów i rodziców w wymiarze 1h tygodniowo, a poniżej 1⁄2 etatu 1 h raz na dwa tygodnie.”

§ 43

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 6.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w ust. 4 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 44

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych płatnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie płatnych zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i dodatkowych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 45

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 46

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych płatnych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Rozdział 2

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 47

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
4. informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
5. wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
6. sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 48

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
2. grupy uczniów jednego oddziału;
3. uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
4. uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
5. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
6. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
7. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
8. stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
9. wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
10. zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 49

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

1. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
2. organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
3. ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
4. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
5. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
6. rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
7. współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, psychologiem szkolnym i pedagogiem szkolnym.

§ 50

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

1. właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
2. regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
3. utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
4. zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece ( w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
5. stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
6. utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
7. prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 51

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
2. korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
3. uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
4. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
5. utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
6. wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
7. nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

Rozdział 3

Organizacja biblioteki

§ 52

1. Szkoła zapewnia korzystanie z biblioteki, zwanej dalej „biblioteką”.
2. Biblioteka jest przystosowana do realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki.
4. W skład biblioteki wchodzą: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
6. gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
7. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
8. prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
9. korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
10. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
11. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki.

§ 53

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
   * 1. udostępniania zbiorów;
     2. udzielania potrzebnych informacji;
     3. udzielania porad przy wyborze lektury;
3. pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
4. przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
5. współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji uczniowskich oraz kół zainteresowań, rodzicami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

Rozdział 4

Oddział przedszkolny

§ 54

1. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, wspomaga indywidualny rozwój dzieci i ich rodziny w wychowaniu i przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
3. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora Szkoły i w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
4. Oddział przedszkolny realizuje przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie od godziny 8 do godziny 13 bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
5. Oddział przedszkolny świadczy usługi opiekuńczo-wychowawcze w czasie przekraczającym godziny określone w ust. 4 za odpłatnością, której zasady i wysokość ustala organ prowadzący.
6. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 55

1. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej sześciomiesięcznym wyprzedzeniem.
3. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w innej szkole.
4. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 56

Dzieci z oddziału przedszkolnego mają możliwość korzystania z placu zabaw.

§ 57

1. Dyrektor powierza oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od zgody organu prowadzącego.

2. Nauczyciele w oddziale przedszkolnym prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.

3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego stałe spotkania z rodzicami, służące pogłębianiu wzajemnej współpracy w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

§ 58

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

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

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

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

§ 59

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę.
2. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
3. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
4. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
5. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 60

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

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

2 Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza oddziałem, w tym 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,

3) życzliwego i podmiotowego traktowania,

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

5) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

§ 61

Rodzic dziecka w oddziale przedszkolnym zobowiązuje się do:

1. zapoznania się z treścią statutu Szkoły i przestrzegania jego postanowień,
2. współpracy ze Szkołą w szczególności w zakresie spraw związanych z przebiegiem procesu wychowawczo-dydaktycznego, którego uczestnikiem jest jego dziecko,
3. złożenia oświadczenia co do godzin przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym,
4. przyprowadzania do oddziału zdrowego dziecka i niezwłocznego powiadomienia w przypadku choroby zakaźnej,
5. niezwłocznego odebrania dziecka w przypadku otrzymania informacji o jego chorobie w trakcie pobytu w oddziale przedszkolnym,
6. powiadomienia Szkoły o terminie nieobecności dziecka drogą telefoniczną lub mailową.
7. wniesienia pisemnego usprawiedliwienia w terminie 7 dni, po zakończeniu nieobecności dziecka powyżej 30 dni kalendarzowych, spowodowanych sytuacją zdrowotną,
8. wnoszenia opłat w terminach i na zasadach określonych w umowie ze Szkołą,
9. terminowego przyprowadzania i odbierania dziecka.

§ 62

1. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego może zostać dokonane przez Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:

1) braku pisemnego usprawiedliwienia ciągłej nieobecności dziecka, trwającej co najmniej 30 dni kalendarzowych, po uprzednim wezwaniu rodzica do usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie;

2) niezgłoszenia się dziecka do oddziału przedszkolnego w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;

3) gdy dziecko jest nosicielem choroby zakaźnej, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do jego przebywania w oddziale przedszkolnym;

4) jeżeli rodzice nie współpracują ze Szkołą i poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku;

5) zwłoki Rodzica w zapłacie opłat za dwa pełne okresy płatności;

6) 3-krotnego nieuzasadnionego przekroczenia w ciągu miesiąca zadeklarowanych przez rodzica godzin dziennego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i odmowy uaktualnienia czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym,

7) nieprzestrzegania postanowień niniejszego Statutu.

2. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, jednak w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole Dyrektor Szkoły może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

Rozdział 5

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 63

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje 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;
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 Szkoły wyznacza nauczyciela realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Dział V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 64

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
7. odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
8. odpowiedzialności za powierzone mienie;
9. współpracy z rodzicami;
10. doskonalenia warsztatu pracy;
11. realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

Wice Dyrektor Szkoły

§ 65

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wice Dyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa się w arkuszu organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wice Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wice Dyrektora Szkoły:
4. zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
5. przygotowuje projekty następujących dokumentów:
6. tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
7. kalendarza imprez szkolnych;
8. ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
9. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
10. prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
11. nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
12. organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I- VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
13. utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I – VIII;
14. przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
15. wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
16. kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
17. opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
18. wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowy zakres czynności dla Wice Dyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 66

1. Nauczyciel sprawuje:
2. bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych;
3. opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
4. opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
5. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
6. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
7. dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
8. stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
9. bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
10. systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
11. przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
12. udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
13. rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
14. czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
15. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
16. wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
17. decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
18. egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
19. zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
20. wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
21. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
22. prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
23. jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
24. włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
25. uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
26. życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
27. przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
28. powierzone mu mienie Szkoły.
29. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wychowawca

§ 67

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
4. rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
5. z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
6. na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 68

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
3. przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
4. rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
6. otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
7. współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
8. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
9. współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
10. utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
11. poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
12. udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
13. włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
14. informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
15. powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
16. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
17. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
18. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
19. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
20. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
21. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej
22. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
23. Wychowawca ustala spójne z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
24. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 69

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
2. programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
3. dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
4. udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
5. informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
6. utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
7. organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
8. Wychowawca odpowiada za:
9. osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
10. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
11. poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
12. bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

Asystent nauczyciela

§ 70

1. Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III obejmuje w szczególności:
2. wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
3. realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
4. respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - Szkoła - dom rodzinny;
5. rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
6. kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
7. poszanowaniu godności dziecka; zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
8. rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
9. wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
10. dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
11. sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
12. pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
13. wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
14. opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
15. organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
16. porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
17. wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.
18. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

Nauczyciel wspierający

§ 71

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w Szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
3. prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
4. prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
5. uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
6. udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1,, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

Pedagog szkolny

§ 72

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
2. obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
3. rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
4. analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
5. rozmowy z rodzicami,
6. wywiady środowiskowe;
7. udział w zebraniach z rodzicami;
8. udzielanie porad wychowawczych;
9. prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
10. określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
11. występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
12. współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
13. koordynacja działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
14. działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
15. współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
16. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
17. prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
18. prowadzeni badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
19. rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
20. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Psycholog szkolny

§ 73

1. Do zadań psychologa zatrudnionego w Szkole należy w szczególności :

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Szkoły;

3) udzielanie uczniom i wychowankom oddziału przedszkolnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów i wychowanków;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i wychowanków;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Psycholog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;

3. Psycholog szkolny jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy.

4. Psycholog szkolny może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń Dyrektora Szkoły wynikających z organizacji pracy Szkoły.

Logopeda

§ 74

Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie zaburzeń i potrzeb, w tym prowadzenie badań przesiewowych stanu mowy uczniów,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnie lub w grupach,

3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego opieki,

4) udzielanie instruktażu nauczycielom i rodzicom odnośnie pracy z dzieckiem.

Zespoły

§ 75

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 3 lata.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
6. sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy Szkoły oraz potrzebami zespołu;
7. dokumentacje zebrań zespołu;
8. przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
9. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
10. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
11. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 76

Zadaniem zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale jestw szczególności:

1. ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
2. korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
3. zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
4. analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
5. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,  
    w tym dla początkujących nauczycieli;
6. opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
7. współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
8. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
9. przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 77

Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

1. zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
2. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
3. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
4. współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
5. wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
7. analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
8. współpraca z logopedą, pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym.

Dział VIII

Uczniowie Szkoły

Rozdział 1

Prawa uczniów

§ 78

1. Podstawowe uprawnienie ucznia Szkoły realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym zakresu jego praw i obowiązków.
2. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
3. prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
4. prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
5. prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
6. prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
7. prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
8. prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
9. prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
10. prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
11. prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
12. prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
13. prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
14. prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
15. prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
16. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
17. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.

Rozdział 2

Obowiązki uczniów

§ 79

Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:

1. regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
2. systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
3. poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
4. godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
5. okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły oraz innym uczniom;
6. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
7. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
8. przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
9. szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
10. szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
11. naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
12. zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
13. przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
14. dbanie o czystość mowy ojczystej;
15. pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
16. przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
17. przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w Szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
18. informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
19. wnoszenie o usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności u wychowawcy klasy;
20. przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz.

§ 80

1. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, koloryzacja włosów wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna, Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula.
3. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

§ 81

* 1. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz.
  2. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.

§ 82

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
2. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców (w formie papierowej lub w e - dzienniku).
3. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do trzeciego ( 7dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
5. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust. 4, nie będą uwzględniane.
6. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
7. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
9. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
10. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
11. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
12. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
13. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
14. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

Rozdział 3

Nagrody

§ 83

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
2. wybitne osiągnięcia w nauce;
3. wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
4. wykonywanie prac społecznych,
5. osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
6. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu;
7. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
8. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
9. pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
10. dyplom
11. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
12. nagrody rzeczowe,
13. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
14. Nagrody mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.
15. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
16. Zastrzeżenie dotyczące przyznanej nagrody może złożyć do Dyrektora Szkoły z zachowaniem formy pisemnej uczeń, wychowawca klasy, inny nauczyciel, Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców. Dyrektor Szkoły może cofnąć przyznaną nagrodę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
17. Za wyjątkowe zaangażowanie w życie szkoły, wyróżniającą postawę prospołeczną absolwent szkoły może otrzymać Nagrodę Dyrektora „Pomocna dłoń” zgodnie z poniższą procedurą:

a) z każdej klasy ósmej jest typowany przez wychowawcę klasy jeden uczeń

b) kandydaci do nagrody są przedstawiani radzie pedagogicznej przez wychowawców klas ósmych

c) rad pedagogiczna w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wybiera ucznia, który powinien taka nagrodę dostać

d) w przypadku, gdy jest tylko jedna ósma klasa, wychowawca typuje dwóch uczniów z tego oddziału

8. Za wzorową postawę i bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może być powołany do Pocztu Sztandarowego Szkoły.”

Rozdział 4

Kary

§ 84

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w Statucie, regulaminach szkolnych i zarządzeniach wewnętrznych, mogą być stosowane wobec niego kary:
   1. upomnienia:
   2. upomnienie na piśmie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów;
   3. upomnienie na piśmie dyrektora/wicedyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);

2) nagany:

* 1. ustna dyrektora/wicedyrektora udzielona w obecności rodzica
  2. nagana na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).

3) zawieszeniem prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły/klasy, uczestnictwa w imprezach i wycieczkach szkolnych, za wyjątkiem imprez i wycieczek programowych oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz;

4) zawieszeniem prawa zgłaszania nieprzygotowania do lekcji;

Kary wyszczególnione w pkt 1 ppkt. 3) i 4) mogą być zastosowane łącznie z upomnieniem lub naganą dyrektora.

1. Kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
2. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia oraz pouczenia o przysługującym prawie odwołania, wraz ze wskazaniem terminu i właściwego organu.
3. Uczeń posiada prawo do złożenia do Dyrektora Szkoły pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nałożenia na niego kary w terminie siedmiodniowym liczonym od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
4. Uczeń posiada prawo do złożenia do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły pisemnego odwołania od nałożonej kary w terminie siedmiodniowym liczonym od daty powiadomienia go o wymierzonej karze lub w terminie siedmiodniowym liczonym od daty powiadomienia go o wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy, o którym mowa w ust. 4.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. O nałożonej karze Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia, a w przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia także odpowiednie organy.
7. Niezależnie od kar wymienionych powyżej dyrektor może stosować środek oddziaływania wychowawczego wymienione w art. 4 ust. 4 ustawy z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700)

Rozdział 5

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 85

1. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:

1. jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
2. zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
3. umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
4. jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią;
5. dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
6. dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
7. nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia;

2. Z wnioskiem do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

Dział VIIII

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 86

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 87

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
2. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz
5. rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 88

Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 89

1.Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz rodziców o:

1) zasadach i kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania,

3) możliwościach zapoznania się ze Statutem Szkoły w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej.

2. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym lub miejscu określonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 90

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Nauczyciel po wystawieniu oceny, w najbliższym możliwym czasie informuje ucznia o uzyskanym stopniu szkolnym.

3. Nauczyciel oraz wychowawca informują ucznia i rodziców o postępach ucznia w nauce:

1) Poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym,

2) Na zebraniach z rodzicami i konsultacjach,

3) W rozmowach indywidualnych.

4. Rodzice mają obowiązek regularnie uczestniczyć w zebraniach oraz regularnie zapoznawać się z ocenami dziecka.

5. Rodzice informowani są systematycznie o postępach ucznia w czasie zebrań i konsultacji według ustalonych na początku roku szkolnego terminów.

6. Oceny uzyskiwane przez ucznia uzasadniane są w formie ustnej lub opisowej (np. komentarz, tabela, punktacja itp.).

7. Nauczyciel, uzasadniając oceny, w formie ustnej przekazuje uczniowi informacje o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien uczyć się dalej.

§ 91

1. Pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy, prace klasowe) są udostępniane uczniowi w szkole wraz z informacją o otrzymanej ocenie.

2. Wszystkie pozostałe ocenione wytwory pracy ucznia (np. kartkówki, karty pracy, zadania domowe, prace plastyczno-techniczne itp.) są oddawane uczniowi.

3. Rodzicom uczniów klas I-III pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy, prace klasowe) z edukacji wczesnoszkolnej oraz języka nowożytnego udostępniane są przez wychowawcę klasy podczas zebrań i konsultacji lub w innym terminie ustalonym z wychowawcą.

4. Rodzicom uczniów klas IV- VIII, pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy, prace klasowe) oraz dokumentację dotyczącą egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na wniosek złożony do wychowawcy klasy.

5.We wniosku o udostępnienie prac ucznia należy wskazać:

1. imię i nazwisko ucznia
2. dane teleadresowe osoby wnoszącej wniosek (adres e-mail oraz/lub numer telefonu)
3. przedmiot i pracę/prace ucznia, której/których dotyczy wniosek (dział tematyczny sprawdzianu lub pracy klasowej, egzaminu, imię i nazwisko nauczyciela, który wystawił ocenę)

6. Wychowawca przekazuje powyższy wniosek nauczycielowi przedmiotu.

7. Nauczyciel przedmiotu ustala z rodzicem (poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub mailowo) termin udostępnienia prac.

8. Pisemne prace kontrolne nie mogą być wydawane do domu uczniom oraz rodzicom, kopiowane i fotografowane.

§ 92

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia:

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

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

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

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

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

§ 93

Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu semestru.

§ 94

1. Nie później niż na 10 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować za pośrednictwem dziennika elektronicznego ucznia i rodzica o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w formie wpisu do dziennika elektronicznego w rubryce „ocena proponowana ”.Dodatkowo, w wyżej wymienionym terminie, w trakcie lekcji uczniowie informowani są ustnie o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

2. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego). Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez Dyrektora Szkoły w "Kalendarzu roku szkolnego" i podawane rodzicom do wiadomości na pierwszym zebraniu.

§ 95

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

§ 96

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy.

§ 97

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w następujący sposób:
2. klasy I-III:
3. Ocenianie bieżące polega na prowadzeniu w dzienniku elektronicznym dokumentacji dotyczącej osiąganych przez ucznia wyników, na podstawie której nauczyciel formułuje opisową śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną,
4. Każdy wychowawca klas I-III ma obowiązek wręczenia rodzicom informacji o ocenie śródrocznej w formie opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami,
5. Ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej uwzględniającej poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Oprócz dokumentacji wymienionej w pkt.1nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza),
6. Podczas zajęć z religii nauczyciele oceniając uczniów stosują skalę stopniową,
7. W 2 semestrze klasy trzeciej nauczyciel w celu złagodzenia przejścia pomiędzy etapami nauczania może w ocenianiu bieżącym stosować skalę ocen przyjętą w klasach IV- VIII.
8. w klasach IV – VIII:
9. składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

* zakres wiadomości i umiejętności,
* rozumienie materiału naukowego,
* umiejętności stosowania wiedzy,
* kultura przekazywania wiadomości,
* zaangażowanie ucznia.

1. przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

* odpytywanie ustne;
* sprawdziany pisemne i praktyczne;
* prace domowe;
* projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
* estetyka zeszytu i ćwiczeń przedmiotowych;
* aktywności ucznia podczas zajęć;
* działalność pozalekcyjna ucznia;

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu. Kryteria te opracowuje na piśmie każdy nauczyciel przedmiotu i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
4. Ocena celująca:
5. Zakres i jakość wiadomości: pełne opanowanie podstawy programowej lub opanowane podstawy programowej na poziomie oceny bardzo dobrej i realizacja dodatkowych zadań wykraczających poza program danej klasy.
6. Rozumienie materiału naukowego: zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz samodzielne wyjaśnianie zjawisk.
7. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, również w nowych i nietypowych sytuacjach.
8. Kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
9. Ocena bardzo dobra:
10. Zakres i jakość wiadomości: wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.
11. Rozumienie materiału naukowego: właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz samodzielne wyjaśnianie zjawisk.
12. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce w typowych i nowych sytuacjach, bez ingerencji nauczyciela.
13. Kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.
14. Ocena dobra:
15. Zakres i jakość wiadomości: opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.
16. Rozumienie materiału naukowego: poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.
17. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.
18. Kultura przekazywania wiadomości: umiarkowane błędy językowe, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.
19. Ocena dostateczna:
20. Zakres i jakość wiadomości: zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.
21. Rozumienie materiału naukowego: dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.
22. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiadomości w typowych zadaniach praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.
23. Kultura przekazywania wiadomości: niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
24. Ocena dopuszczająca:
25. Zakres i jakość wiadomości: niepełna znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione.
26. Rozumienie materiału naukowego: niewielkie rozumienie podstawowych uogólnień i umiejętność wyjaśniania zjawisk przy pomocy nauczyciela.
27. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: umiejętności stosowania wiedzy przy pomocy nauczyciela.
28. Kultura przekazywania wiadomości: liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.
29. Ocena niedostateczna:
30. Zakres i jakość wiadomości: brak wiedzy i umiejętności uniemożliwiający kontynuację nauki na dalszym etapie kształcenia.
31. Rozumienie materiału naukowego: zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.
32. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.
33. Kultura przekazywania wiadomości: bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w wysławianiu się.
34. Ocenę semestralną ustala się w oparciu o oceny bieżące, biorąc pod uwagę wiedzę, umiejętności, aktywność ucznia; jego osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych uwzględniając indywidualne możliwości ucznia.
35. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego. Nie ma oznaczenia przy ocenach =.
36. W dzienniku elektronicznym można stosować następujące skróty lub pełne nazwy: S – sprawdzian, K – kartkówka, A- aktywność, ZD – zadanie domowe, M- materiały, P – piosenki, CZ – czytanie, PR – projekt, T – test, O – odpowiedź, PL – plakat, PG – praca grupowa, NP. – nieprzygotowanie, PS - poprawa sprawdzianu, PK - poprawa kartkówki.
37. Aktywność uczniów lub jej brak(praca na lekcji, zadania dodatkowe, zadania domowe, potrzebne materiały na lekcję) oznaczamy+ lub – .
38. Po zebraniu odpowiedniej ilości plusów lub minusów – zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania- uczniowie otrzymują ocenę.
39. Jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu lub kartkówki i nie napisał go w ustalonym z nauczycielem terminie, pisze zaległy sprawdzian na najbliższej lekcji na której jest obecny. Bez wcześniejszego umawiania się.
40. Wszyscy uczniowie powinni mieć oceny ze sprawdzianów zaliczających dany dział.
41. Uczniowie mają 2 tygodnie od dnia otrzymania informacji o ocenie na poprawę otrzymanych stopni szkolnych (od oceny niedostatecznej do dobrej).
42. Edukacja wczesnoszkolna
43. Zamiast ocen są litery A!, A, B, C, D, E. Opis znajduje się w kryteriach oceniania.
44. Umiejętności uczniów tj. czytanie, pisanie, rozumienie i inne są opisane adekwatne do poziomu klasy.
45. Możliwa jest punktowa ocena z dyktanda i czytania ze zrozumieniem.
46. Wynik badania testem Konopnickiego w postaci cyfry (liczba przeczytanych wyrazów w ciągu minuty).

§ 98

1.Zachowanie jest oceniane wg następujących kryteriów:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena | Frekwencja | Obowiązki ucznia | Kultura zachowania | Aktywność (inne działania) |
| Uczeń posiada: | Uczeń: | Uczeń: | Uczeń: |
| wzorowe | - wszystkie godziny usprawiedliwione (w terminie 7 dni od powrotu po nieobecności);  - max 2 spóźnienia w semestrze; | -regularnie przynosi podręczniki, materiały i przybory szkolne; - nosi buty zmienne w okresie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły; - nosi schludny, zgodny ze statutem Szkoły strój szkolny; - uczestniczy aktywnie w lekcjach i życiu Szkoły (uroczystości, imprezy); - wzorowo wypełnia dyżury klasowe | - posługuje się wzorowym, kulturalnym językiem; - zachowuje przykładną dla innych postawę uczniowską; - szanuje drugiego człowieka; - szanuje cudzą własność; - przeciwstawia się wulgaryzmom, agresji, przemocy; - godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz; - jest wolny od nałogów; | - służy pomocą koleżeńską i inną pomocą drugiemu człowiekowi; - podejmuje wartościowe inicjatywy |
| bardzo dobre | - wszystkie godziny usprawiedliwione  - max 5 spóźnień w semestrze; | - wykazuje bardzo dobrą postawę w szkole; - bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne; - swoim zachowaniem i kulturą osobistą nie budzi zastrzeżeń; - nie ulega szkodliwym nałogom; - nie ma uwag w dzienniku; - nosi schludny strój; - nie spełnia niektórych wymagań na ocenę wzorową – np. nie reprezentuje Szkoły na zewnątrz, nie bierze udziału w konkursach | | |
| dobre | - max 3 godziny nieusprawiedli-wione w semestrze;  - max 5 spóźnień w semestrze; | - wypełnia podstawowe obowiązki ucznia; - przestrzega zasad ujętych w regulaminach szkolnych; - jest uczciwy, tolerancyjny, prawdomówny; - potrafi naprawić drobne uchybienia; - stara się uczestniczyć w życiu klasy i Szkoły; - nosi schludny strój; | | |
| poprawne | - max 10 godzin nieusprawiedli-wionych w semestrze;  - max 5 spóźnień w semestrze; | - czasami nie przestrzega zasad ujętych w regulaminach szkolnych oraz norm obowiązujących w szkole, ale pracuje nad sobą i stara się naprawiać błędy; | | |
| nieodpowiednie | - max 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze  - max 10 spóźnień w semestrze | - często nie przestrzega norm obowiązujących w szkole i zasad ujętych w regulaminach szkolnych; - nie poddaje się oddziaływaniom wychowawczym zastosowanym przez Szkołę i rodziców, lub efekty tych oddziaływań są jedynie krótkotrwałe; - uchyla się od obowiązków szkolnych (wagary);  - lekceważy obowiązki ucznia (nie przygotowuje się do lekcji, nie ma podręczników, zeszytu itp.); | | |
| naganne | - ponad 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze  - ponad 10 spóźnień w semestrze | - w rażącym stopniu nie przestrzega większości ustalonych zasad i norm (kradzież, picie alkoholu, palenie papierosów, przemoc fizyczna i psychiczna, dewastacja mienia, niekulturalne odnoszenie się do nauczycieli i pracowników Szkoły, naruszanie godności osobistej innych osób, wagary, wchodzenie w konflikt z prawem itp) - wyglądem odbiega od przyjętych w szkole norm; - nie wykazuje chęci poprawy lub jest to tylko deklaracja bez pokrycia | | |

|  |
| --- |
| § 99  Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie przekazać jego rodzicom pisemne uzasadnienie tej oceny.  § 100  W klasach I-III śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena z zachowania jest oceną opisową.  § 101  Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę z zachowania, począwszy od klasy czwartej Szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.  § 102  Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.  § 103   1. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę z zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria oraz oceny proponowane przez uczących nauczycieli wystawiane raz w semestrze, co najmniej na 10 dni przed radą klasyfikacyjna. 2. Przed ustaleniem oceny z zachowania wychowawca powinien zebrać informacje o uczniu od nauczycieli, pracowników administracyjnych Szkoły, samego ucznia i innych uczniów klasy. Wychowawca może również brać pod uwagę opinie rodziców, mieszkańców i instytucji wspomagających proces wychowania, z którymi współpracuje Szkoła. 3. Tryb wystawiania ocen przez zespól klasowy oraz samoocena ucznia ma formę przyjętą w danej klasie. 4. Arkusz zbiorczy z ocenami proponowanymi przez nauczycieli, oceną zespołu klasowego i samooceną ucznia znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.   § 104   * 1. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.   2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.   § 105  Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, nauczyciel przedmiotu określa formę zaliczenia i wyrównania braków.  § 106  Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych.   1. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową, test ,quiz) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzaną z całą klasą. 2. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej z zakresu ostatnich 3 lekcji, w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny. 3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego. 4. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i oceny pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. W szczególnych sytuacjach np. choroba, wycieczka, sytuacja losowa termin może ulec wydłużeniu. Do czasu oddania sprawdzonych prac kontrolnych nauczyciel nie może przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice mają prawo otrzymać do wglądu w obecności nauczyciela. 5. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach I-III: 6. Częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I-III ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów. 7. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach od IV wzwyż: 8. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. 9. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty od momentu zaistnienia warunków umożliwiających napisanie pracy kontrolnej. Nauczyciel - na prośbę ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. 10. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen od 1 do 4 otrzymanej ze sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od daty oddania pracy, według formy i trybu ustalonego przez nauczyciela. 11. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje w dzienniku elektronicznym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów. 12. Nauczyciel sprawdzający pracę kontrolną ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen. Maksymalna liczba punktów to 100%. Oceny są ustalane według następującego schematu: 13. celujący: 100% liczby punktów lub 91-99% + wykonane zadanie/zadania dodatkowe 14. bardzo dobry: 91 - 99% maks. liczby punktów, 15. dobry: 75 - 90% maks. liczby punktów, 16. dostateczny: 65 - 74% maks. liczby punktów, 17. dopuszczający: 51 - 64% maks. liczby punktów, 18. niedostateczny: 0 - 50 % maks. liczby punktów. 19. Sprawdzian może zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawy programowe. Aby uzyskać ocenę celującą uczeń powinien zdobyć co najmniej 91% punktów przewidzianych w sprawdzianie. 20. Prace kontrolne są przechowywane przez cały rok szkolny.   § 107  Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.  § 108  Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą (bez zgody ucznia) do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.  § 109  Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor Szkoły po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.  § 110   1. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena). 2. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących. 3. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.   § 111  1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.  2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".  3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.  § 112  1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.  2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.  3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".  § 113  Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 4 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności. Przynajmniej 2 z tych ocen stanowią oceny z pisemnych prac kontrolnych, pozostałe 2 mogą dotyczyć zadań domowych, odpowiedzi ustnych, aktywności, pracy na lekcji itp. Wymóg ten nie ma zastosowania do zajęć artystycznych, plastyki, muzyki, techniki, religii, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego.  § 114   1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Rodzice ucznia zagrożonego brakiem klasyfikacji, powiadamiani są o tym fakcie nie później niż miesiąc przed radą klasyfikacyjną. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”. 2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem semestru, roku szkolnego. 3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą. Egzamin nie obejmuje zajęć artystycznych, plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, religii, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w składzie: nauczyciel przedmiotu (egzaminator), oraz inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Egzaminator przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniom wymaganiami edukacyjnymi. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w poniższych terminach: 7. egzamin klasyfikacyjny za I półrocze przeprowadza się w terminie 2 tygodni od daty posiedzenia klasyfikacyjnego; 8. egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. 9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. 10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się i przechowuje protokół wg wzoru i w miejscu ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Ocena uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna i można ją poprawić tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.   § 115  1. W klasach IV- VIII uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do Dyrektora Szkoły uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy nie później niż 7 dni przed końcem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.  2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.  3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Skład komisji- zgodnie z rozporządzeniem.  5. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji jako egzaminator na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.  6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.  7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.  8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.  9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Nie dotyczy to uczniów z klas programowo najwyższych.  § 116   1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. 2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. 3. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji jako egzaminator na własna prośbę lub w innych szczególnych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły. 4. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. 5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel rady rodziców. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik glosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. 6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.   § 117  1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:  1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest nieadekwatna do zachowania ucznia maja prawo w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zwrócić się z pisemnym wnioskiem zawierającym uzasadnienie do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.  2) Dyrektor Szkoły powołuje w ciągu 2 dni komisję, która rozpatrzy wniosek i ustali przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy.  3) W skład komisji wchodzą:  a) wychowawca – jako przewodniczący,  b) Dyrektor lub Wice Dyrektor Szkoły,  c) nauczyciel uczący w danej klasie wskazany we wniosku przez ucznia i jego rodziców,  d) pedagog Szkoły,  e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,  f) przedstawiciel Samorządu Klasowego.  4) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:  a) skład komisji,  b) termin posiedzenia komisji,  c) wynik głosowania,  d) ustaloną przewidywaną roczną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.  5) Wychowawca telefonicznie lub/i za pomocą poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, bądź pisemnie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, powiadamia ucznia i jego rodziców o ostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.  2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:  1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.  2) Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli uczeń spełnia następujące warunki :  a) ma wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,  b) ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, w którym jest składany wniosek,  c) ma oceny z wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,  d) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uczniowi uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.  3) Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.  4) Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.  5) We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wniosek jest rozpatrywany nie później niż następnego dnia roboczego po wpłynięciu.  6) W przypadku uznania zasadności wniosku, nauczyciel ustala formę i zakres dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia (np. sprawdzian, wykonanie pracy dodatkowej, odpowiedź ustna) i niezwłocznie powiadamia o nich ucznia i jego rodziców – telefonicznie lub/i za pomocą poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, bądź pisemnie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.  7) Uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny zobowiązany jest spełnić wymagania ustalone przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż na dzień przed terminem klasyfikacji końcowej.  8) Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel prowadzący dane zajęcia uzyska potwierdzone na piśmie informacje o znaczących osiągnięciach ucznia w danej dziedzinie (dołączone do wniosku)  9) O spełnieniu, bądź niespełnieniu, wymagań ustalonych przez nauczyciela, a tym samym o uzyskanej ostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel telefonicznie lub/i za pomocą poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, bądź pisemnie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, powiadamia ucznia i jego rodziców.  § 118  1. Promocję lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń od klasy IV wzwyż, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej osiągnął ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w przypadku klasyfikacji końcowej, także z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Uczeń od klasy IV wzwyż kończący:  1) klasę z wyróżnieniem - otrzymuje nagrodę rzeczową;  2) Szkołę z wyróżnieniem - otrzymuje nagrodę rzeczową, a jego rodzicom wręczany jest list gratulacyjny podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.  2. Uczniom klas I-III nagrody rzeczowe za wzorową naukę i zachowanie przyznaje wychowawca klasy, uwzględniając następujące kryteria:  1) wysokie wyniki nauczania, uwzględnione zapisami w kartach obserwacji oraz śródrocznej i rocznej ocenie opisowej;  2) właściwe zachowanie na terenie Szkoły i poza nią w stosunku do kolegów, rodziców, nauczycieli i pracowników obsługi Szkoły;  3) obowiązkowość - systematyczne wywiązywanie się z powierzonych zadań;  4) aktywne uczestnictwo w zajęciach;  3. Nagrody rzeczowe zapewnia Rada Rodziców w miarę własnych możliwości finansowych.  4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i Szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.  § 119  Nauczyciele stosują elementy oceniania kształtującego: podają uczniom cele lekcji i NACOBEZU przed sprawdzianem najpóźniej na tydzień przed.  § 120   * + 1. Dyrektor Szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania.     2. Uwagi zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie. |
|  |

Dział VIII

Ceremoniał szkolny

§ 121

1. Szkoła posiada sztandar szkolny.

2. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów Szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów.

3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

4. Poczet sztandarowy składa się z:

1) chorążego -jeden uczeń,

2) asysty - dwie uczennice.

5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

7. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

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

9. Sztandar oddaje honory:

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

10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

§ 122

* 1. Szkoła posiada Hymn Szkoły:

Słowa: Joanna Lejza

Muzyka: Bronisława Porębska – Solnica

Być godnym imienia Szkoły,

Imienia, które znasz.

To przecież nie tylko zaszczyt

Lecz i obowiązek nasz.

Mu młodzi Nobliści

Rzeczypospolitej siew

Świadomi swojej roli

Taka dziś wznosimy pieśń.

Nauka i pracą do celu dąż,

Nauką i praca wytrwałą.

Pamiętaj, na Ciebie

Ojczyzna czeka dziś

Na Twoje ręce młode

I światłą Twą myśl.

* 1. Hymn Szkoły jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych.

§ 123

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 Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im Noblistów Polskich w Brzeziej Łące.”

§ 124

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny i odbywających się z udziałem sztandaru Szkoły zalicza się:

1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
2. uroczystości szkolne (m. in. ślubowanie klas pierwszych, pasowanie na ucznia)
3. uroczystości związane ze świętami narodowymi i kościelnymi,
4. uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.

2. Na komendę prowadzącego uroczystość, o której mowa w ust. 1:

1) „Baczność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Noblistów Polskich w Brzeziej Łące. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę :„Przyjmujemy od Was sztandar . Szkoły Podstawowej imienia Noblistów Polskich w Brzeziej Łące. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

5) „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - komenda padająca na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości, uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar, po czym prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 125

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły mogą wystąpić organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelni Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
6. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
7. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

§ 126

Sprawy uczniów i pracę oddziałów gimnazjalnych prowadzonych w Szkole w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku reguluje Statut Gimnazjum w Brzeziej Łące.