

STATUT

Szkoły Podstawowej w Ogorzelczynie

AKTY PRAWNE MAJĄCE WPLYW NA KONSTRUKCJĘ STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zmianami, art. 98),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327),
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) - Dział I rozdział 4a, Dział II i VI.
4. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 28 lutego 2019. (Dz. U. z 2019r., poz. 502)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019r. , poz. 1664)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r., 1309)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2021, poz. 1571).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Z 2020 r, poz. 983),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. , poz. 1386),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r., poz. 2080)
13. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r., poz. 1078)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 493)

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne – str. 4-5

Rozdział II

Cele i zadania szkoły – str. 6-23

- pomoc psychologiczno-pedagogiczna
- obowiązki nauczycieli w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- standardy ochrony małoletnich (szczegółowe zasady dotyczące ochrony małoletnich zawarto w odrębnym dokumencie)

Rozdział III

- Organy szkoły – str. 24-34
- kompetencje i zadania Dyrektora
- kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski
- zasady współdziałania organów
- sposoby rozwiązywania sporów

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły – str. 35-42

- wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
- biblioteka szkolna
- świetlica szkolna
- nauczanie zdalne

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły – str. 43-47

Rozdział VI

Ocenianie wewnątrzszkolne – str. 48-71

- ocena osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia
- sposoby informowania o osiągnięciach
- klasyfikowanie i promowanie uczniów
- egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

Rozdział VII

Uczniowie szkoły - str. 71-79

- prawa i obowiązki uczniów
- nagrody i kary
- prawa i obowiązki rodziców
- zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych
- organizacja i formy współdziałania z rodzicami

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe – str. 80-81

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: **Szkoła Podstawowa w Ogorzelczynie.**
2. Szkoła jest szkoła publiczną.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Ogorzelczynie na działce nr 641.
4. Adres placówki:
Szkoła Podstawowa w Ogorzelczynie, Ogorzelczyn 3, 62-740 Tuliszków;
tel/fax- 063 280 30 46, tel. 063 222 13 10, e-mail -spogorzelczyn@wp.pl.

§ 2

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu:
„Szkoła Podstawowa w Ogorzelczynie”.
2. Na pieczęci używana jest nazwa:
„Szkoła Podstawowa w Ogorzelczynie, 62 – 740 Tuliszków”.
3. Szkole nadaje imię organ prowadzący, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów.
4. Imię Szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej tejże Szkoły.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina w Tuliszkowie reprezentowana przez Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest: Urząd Gminy i Miasta Tuliszków, plac Powstańców Styczniowych.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu Oddział Nadzoru Pedagogicznego w Koninie.
4. Siedziba organu nadzoru pedagogicznego: Konin ul. Św. Maksymiliana Kolbe 3.
5. Cykl kształcenia trwa 8 lat i dzieli się na:
I etap edukacyjny klasy 1 -3
II etap edukacyjny klasy 4-8
6. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
7. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
8. Zajęcia odbywają się zgodnie z arkušem organizacji pracy placówki na dany rok szkolny.
9. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

10. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny, do którego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
11. Szkołą może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. Szkoła jest jednostką budżetową, posiada wydzielony rachunek dochodów, którego obsługą zajmuje się Centrum Usług Wspólnych w Tuliszkowie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
- 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 10) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;

- 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 16) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 18) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 19) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 20) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 21) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 22) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 23) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 24) Zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 25) Kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 26) Wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 27) Kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 28) Rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 29) Rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 30) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 31) Ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 32) Wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;**

§ 5

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej;
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

- d) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
- a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, organizowanie nauczania indywidualnego,
 - b) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - c) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - d) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
 - d) realizację programów profilaktycznych.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole
 - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
 - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
 - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu. zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - e) zapewnia opiekę dzieciom realizującym program wychowania przedszkolnego z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,

- f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
- g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
- h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie.
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
 - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
 - a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
 - b) wyprawki szkolnej,
 - c) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne,
- 11) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne poprzez:
 - a) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - b) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
 - c) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne.

§ 6

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 7

1. Szkoła Podstawowa w Ogorzelczynie zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zapisanymi w Regulaminie dyżurów nauczycieli;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu całego obiektu;
 - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
 - 16) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 8

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopedzi oraz terapeuci pedagogiczni.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji i szkoleń.

11. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligATORYJNIE objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.

12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.

13. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

14. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

15. Do zadań koordynatora zespołu należy:

- 1) ustalenie terminów spotkań zespołu,
- 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora, wszystkich członków zespołu oraz rodziców lub opiekunów ucznia, z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Do zadań zespołu należy:

- 1) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- 2) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także zawierającego wymiar godzin oraz formy udzielanej pomocy,
- 3) dokonanie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) w miarę potrzeb modyfikowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

17. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

18. Dyrektor szkoły zatwierdza formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

19. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców dziecka.

20. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka gromadzona jest przez dyrektora szkoły.

21. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i logopedycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.

§ 9

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole i przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu,
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 2 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
 - 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.

§ 10

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonano przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku, w zeszyt korespondencji/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.
10. ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy powyższą informację przekazuje na spotkaniu z rodzicem lub zawiadamia ich listownie, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 11

Uczeń zdolny w szkole

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
5. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
6. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy (np. rajdy edukacyjne, obozy sportowo-wypoczynkowe).
7. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

§ 12

Indywidualizacja pracy z uczniem

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

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

§ 13

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
7. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
8. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
9. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
10. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
11. W szkole zatrudniony jest logopeda, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców (po pozyskaniu odpowiednich specjalistów) w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców, zeszytach korespondencji, stronie internetowej szkoły, w szczególnych przypadkach telefonicznie.
13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Turku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 14

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

§ 15

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz

wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
 - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 16

Obowiązki nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należą:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) dostosowanie metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;

- 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 4) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 5) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych) – prowadzenia przez nauczyciela Dziennika zajęć, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej ;
- 6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 8) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia;
- 10) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

§ 17

Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy/specjalisty należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
 - 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg potrzeb;
 - 7) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
 - 8) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VIII- od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie

lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 19

Standardy ochrony małoletnich

Rozdział III ORGANY SZKOŁY

§ 19

Organy Szkoły

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

§ 20

Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły

Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
1. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 21

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Ogorzelczynie. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 22

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykle edukacyjne dla poszczególnych oddziałów
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców, i S.U.;
 - 15) 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;
 - 16) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w niniejszym statucie ;
 - 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
 - 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 21) gdy zaistnieje taka potrzeba powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły problemowo-zadaniowe ;
 - 22) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu zewnętrznego;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 32) 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;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 34) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej;

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze;
 - 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 18) dyrektor organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły Podstawowej oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą;
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy innych pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
 - 7) załatwia sprawy 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.
 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
 5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 24

Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Ogorzelczynie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Ogorzelczynie.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Ogorzelczynie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań społecznego zastępcę w sytuacjach wyjątkowych.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
 - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.

9. Rada Pedagogiczna Szkoły oprócz powyższych uprawnień w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje kandydatów na stanowisko społecznego zastępcy dyrektora szkoły.
10. Rada Pedagogiczna Szkoły ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;

- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpisy członków rady i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
18. Protokoły z zebrania rady pedagogicznej są do wglądu u dyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
21. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 25

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem działającym w ramach systemu oświaty, reprezentującym ogół rodziców uczniów. Działanie Rad Rodziców w publicznych szkołach jest obowiązkowe.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (rady rodziców uczniów danej klasy), którzy wybierani będą w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców tego oddziału.
3. Rada Rodziców:
 - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, który realizowany będzie przez nauczycieli .
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania. Program ten opracowuje dyrektor szkoły na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Ponadto Rada Rodziców:

- 1) ma uprawnienia do wnioskowania o zmianę w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników,
 - 2) opiniuje zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 3) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
 - 4) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 5) działa na rzecz stałej poprawy bazy,
 - 6) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły, oraz mobilizuje pozostałych rodziców do wspierania szkoły,
 - 7) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
 - 8) współuczestniczy w opracowywaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 9) deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły,
 - 10) współuczestniczy w opracowaniu programu rozwoju szkoły.
5. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez siebie, w którym określa:
- a) w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady,
 - c) tryb podejmowania uchwał,
 - d) zasady wydatkowania funduszy.
6. Regulamin opracowuje Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Ogorzelczynie. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne (Załącznik Regulamin rady Rodziców). Rada Rodziców posługuje się pieczętą o treści: Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Ogorzelczynie.

§ 26

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu, przyjęty przez ogół uczniów.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej, oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych spraw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Rada samorządu lub opiekun samorządu przedstawia analizę pracy samorządu na plenarnych radach pedagogicznych.
 7. Uczniowie biorą udział w ewaluacji WSO, programu wychowawczo- profilaktycznego, poprzez wyrażanie swojej opinii w sondażach lub ankietach.
 8. Opracowuje Regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 11. Cele i założenia rady wolontariatu /Szkolnych Klubów Wolontariusza/ to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
 12. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.
 13. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 14. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

15. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
16. Rada wolontariatu lub /Szkolny Klub Wolontariusza/ wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
17. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie.
18. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
19. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
20. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 27

Zasady współdziałania organów

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Formy tego współdziałania to:
 - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą klasy,
 - 2) zebrania klasowe,
 - 3) pół-wywiadówki, wywiadówki,
 - 4) odwiedziny nauczyciela w domu rodzinnym ucznia,
 - 5) dyżury nauczycieli w szkole dla rodziców według ustalonego harmonogramu.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce. Wychowawca informuje i doradza w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
4. Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy jest zapoznanie Rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio

współpracuje ze społecznymi organami Szkoły tj. Radą Rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 28

Sposoby rozwiązywania sporów

1. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej:
 - 1) rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie;
 - 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego;
 - 6) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły;
 - 7) zawiesza wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposoby postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały-w przypadku braku rozstrzygnięcia przekazuje sprawę do rozwiązania organowi prowadzącemu.
2. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Spory pomiędzy szkołą, a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalenia trybu odwoławczego zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
4. Rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej. Spory, o których mowa w pkt. 3 są rozstrzygane w terminie 7 dni.
5. Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
6. Nauczycielowi przysługuje odwołanie od ustalonej oceny wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

7. Kwestie sporne z nauczycielami uczeń rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 29

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W przypadku, gdy ferie zimowe zgodnie z rozporządzeniem MEN przypadają w ostatnim terminie, wówczas zakończenie I semestru ma miejsce w ostatni piątek stycznia. Decyzję wprowadza Dyrektor zarządzeniem.

§ 30

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych (w razie potrzeby);
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

6. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia edukacyjne.
7. Nauka religii i/lub etyki w szkole organizowana jest na podstawie odrębnych uregulowań prawnych.
8. Uczeń zwolniony przez rodziców z udziału z zajęciach religii/ etyki przebywa na terenie szkoły pod opieką wskazanego przez dyrektora pracownika szkoły. W przypadku, gdy wspomniane zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami danego dnia uczeń pozostaje pod opieką rodziców.
9. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia klasy ósmej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
10. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego przyjmuje się:
 - a) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów)- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
11. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Z 2016 r., poz 1010) oraz decyzji Dyrektora szkoły.
12. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego oraz do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
13. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
14. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
16. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
17. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
18. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
19. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 26.

Od roku 2015/2016 istnieje możliwość tworzenia oddziałów w klasach I-III liczących do 27 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

W przypadku zwiększenia liczby uczniów do 27, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale, ze względu na małą powierzchnię izb lekcyjnych dopuszcza się tworzenie oddziałów pojedynczych, po uzyskaniu zgody organu nadzorującego szkołę.

20. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

21. W szkole dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

22. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny. Oddział realizuje program wychowania przedszkolnego w zakresie podstaw programowych.

23. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

24. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia, wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel (uzależniając go od kondycji psychofizycznej uczniów).

25. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne 10 minut, dwie śniadaniowe 15 minut (lub jedna 20 minut – ustalane na początku roku szkolnego). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć od 30 do 60 minut – uchwała Rady Pedagogicznej. (Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 min.) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania).

26. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

27. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęć wyrównawczych, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w ramach wolontariatu.

§ 31

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli (szkołą wyższą).

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
2. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
 - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
 - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 7) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;

- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 33

Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
4. Biblioteka zajmuje odrębne pomieszczenie, które przeznaczone jest do przechowywania i udostępniania księgozbioru, innych źródeł informacji oraz prowadzenia zajęć z przystosowania czytelniczego.
5. Pod opieką nauczyciela bibliotekarza uczniowie mogą korzystać w czytelni z Internetu w celu poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami w tym z Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Tuliszkowie:
 - a) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
 - b) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do końca roku szkolnego;
 - c) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - d) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - e) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - f) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z innych bibliotek znajdujących się w pobliżu szkoły.
7. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia. Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych stanowią załącznik do Regulaminu Biblioteki.
8. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
9. Biblioteka działa w oparciu o regulamin biblioteki (Załącznik Regulamin Biblioteki).

10. Do zadań bibliotekarza należy współpraca z innymi nauczycielami w celu rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną a ponadto :
- 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní,
 - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 3) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 4) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 5) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
 - 6) zakup i oprawa książek.
11. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki.

§ 34

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Zapisu dziecka do świetlicy dokonują obydwój rodzice/opiekunowie prawni, za pomocą *Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy*.
6. Do zadań świetlicy należy:
 1. organizowanie opieki,
 2. organizowanie pomocy w nauce,
 3. tworzenie warunków do nauki własnej,
 4. przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 5. wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 6. organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 7. odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
 8. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
 9. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 10. rozwijanie samodzielności i aktywności,
 11. współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz organizację pracy świetlicy szkolnej określone są w Regulaminie świetlicy szkolnej.

§ 35

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) 8 sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
 - 2) korytarz szkolny – miejsce lekcji WF
 - 3) pomieszczenie biblioteczne,
 - 4) świetlica
 - 5) gabinet dyrektora
 - 6) pokój nauczycielski
 - 7) teren rekreacyjny - boisko sportowe
 - 8) plac zabaw
 - 9) gabinet specjalistyczny
 - 10) pracownia „Laboratoria Przyszłości”.

§ 36

Nauczanie zdalne

1. Zdalne nauczanie (kształcenie na odległość) organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. W sytuacji zawieszenia zajęć działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a)-c) – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
4. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z radą pedagogiczną, na czas zdalnego nauczania.
6. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły, ustalonych w porozumieniu z rodzicami i nauczycielami.

7. Prowadzone są w formie:
 - a) lekcji on-line (wideo-lekcji);
 - b) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub z wykorzystaniem innych platform zapewniając dostęp do zajęć dla każdego ucznia.
8. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalony indywidualnie.
9. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
10. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
11. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów i rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz platformy elektronicznej, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły, udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
12. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.
13. Szczegółową organizację zajęć określonych programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Dla podtrzymania kontaktu i motywacji dzieci wskazana jest organizacja minimum jednych zajęć w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, oraz pracownika obsługi.
2. Zakres praw i obowiązków pracowniczych uregulowany jest w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz w stosunku do nauczycieli w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela. W przypadku katechetów obowiązują zarządzenie MEN i Kurii Diecezjalnej.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi: woźna.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionego pracownika sporządza dyrektor szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę. Zasady zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Obsługę finansowo – kadrową zapewnia organ prowadzący.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
7. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych na terenie szkoły,
 - 3) zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 4) kontrolowanie systematyczne miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) realizowanie i dokumentowanie dodatkowych zajęć wychowawczo – opiekuńczych (np. wycieczki, zawody sportowe, zespoły wyrównawcze)
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 7) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 9) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowania,
 - 10) na boisku szkolnym i korytarzu używać tylko sprawnego sprzętu,
 - 11) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,

- 12) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 13) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 14) dbałość o poprawność językową uczniów,
 - 15) udzielanie pomocy wszystkim uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 16) stosowanie zasad obiektywnego oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 17) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 18) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 19) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 20) aktywne uczestnictwo w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - 21) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 22) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.
 - 23) prawidłowe prowadzenie następującej dokumentacji pedagogicznej
 - a) dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć,
 - b) rozkłady materiału/plany pracy z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny (według aktualnych programów),
 - c) konspekty, scenariusze lekcyjne (nauczyciel stażysta),
 - d) sprawozdania z działalności, za którą nauczyciel jest odpowiedzialny.
 - 24) współpraca z rodzicami uczniów we wszystkich sprawach dotyczących życia szkolnego,
 - 25) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć,
 - 26) nauczyciel jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi o każdym wypadku jaki miał miejsce na jego lekcji lub w czasie trwania dyżuru,
 - 27) nauczyciel oddziału przedszkolnego przebywa ze swoim oddziałem w czasie zajęć edukacyjnych i przerw,
 - 28) każdy nauczyciel jest zobowiązany do propagowania zasad bhp wśród uczniów,
 - 29) uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z całego dnia zajęć lub pojedynczych
 - 30) lekcji na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), w razie nieobecności
 - 31) wychowawcy decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły,
 - 32) każdy nowo zatrudniony nauczyciel powinien dostarczyć zaświadczenie o niekaralności,
 - 33) uczestniczyć w nadzorowaniu sprawdzianu po szkole podstawowej w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy.
8. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
 - 3) przestrzegania obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkolnego,
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w czasie przerw,
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
 - 8) nauczyciel nie może zaprzestać pełnienia dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.
9. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
10. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy (wg regulaminu wycieczek).
11. Wychowawca klasy I ma obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
12. Postępowanie w sprawach zagrożeń określają odrębne procedury.
13. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
14. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły kierownik zespołu.
15. Do zadań zespołu m.in. należy:
- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji, korelowanie treści przedmiotowych,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
 - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
16. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

17. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności požądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap nauczania, szczególnie w klasach I – III. W klasach IV – VIII w miarę możliwości zapewnia się stałe wychowawstwo.
18. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/ oddziału do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego, chyba że:
- 1) Rada oddziałowa złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę. Wniosek z prośbą o odwołanie wychowawcy powinien w części merytorycznej zawierać przyczyny odwołania oraz powinien być poparty podpisami co najmniej 2/3 ilości rodziców danej klasy.
 - 2) Dyrektor rozpatruje wniosek i udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
 - 3) Jeżeli wychowawca nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub w uzasadnionych przypadkach (bez opinii) dyrektor szkoły może po zasięgnięciu opinii Rady Oddziałowej powierzyć wychowawstwo innemu nauczycielowi
19. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 4) współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, polegająca na informowaniu ich o problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia.
20. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 winien:
- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, informować dyrektora o niespełnieniu przez ucznia obowiązku szkolnego, przez co należy rozumieć nieusprawiedliwione nieobecności na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć lekcyjnych w okresie 1 miesiąca,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,

- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce,
 - 11) i zachowaniu się ucznia,
 - 12) uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach,
 - 13) realizować program rozwoju szkoły przyjęty przez szkołę.
21. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczki wychowawcy). Teczka wychowawcy powinna zawierać:
- 1) listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą,
 - 2) listę dzieci ubezpieczonych,
 - 3) korespondencje z rodzicami,
 - 4) usprawiedliwienia nieobecności w szkole
 - 5) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
 - 6) plan godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
22. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Oddziału Doskonalenia Nauczycieli, nauczyciela – metodyka.
23. Od roku szkolnego 2014/2015 w szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela w klasach I-III. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
24. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
25. Pracownik obsługi wykonuje swoją pracę według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 38

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę postawę, oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach,
 - 5) trudnościach w uczeniu się zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 39

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia dokonywane jest:
 - 1) systematycznie i na bieżąco;
 - 2) wieloaspektowo i w różnorodnych formach;
 - 3) w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
 - 4) jawnie, rzetelnie i sprawiedliwie.

§ 40

1. Nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w następujący sposób:
 - 1) uczniów na zajęciach edukacyjnych nie później niż do 15 września rozpoczynającego się roku szkolnego,

- 2) rodziców na zebraniach klasowych zorganizowanych nie później niż do 15 października rozpoczynającego się roku szkolnego, odnotowując ten fakt w dzienniku lub w teczkę wychowawcy.

§ 41

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji, natomiast rodzice po przyjeździe do szkoły w dniu wyznaczonym przez nauczyciela. Nauczyciel jest obowiązany wyznaczyć dzień i godzinę przyjęć rodziców przynajmniej jeden raz w ciągu miesiąca.
2. Na prośbę uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Prośba powinna być ustna, a uzasadnienie również w formie ustnej nauczyciel przekazuje zainteresowanym w wyznaczonym przez siebie terminie.
3. Na wywiadówce rodzice(prawni opiekunowie) otrzymują kartki z ocenami cząstkowymi uzyskanymi przez uczniów z wszystkich zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

§ 42

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocenę zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi nie później jednak niż do końca stycznia.
3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej śródrocznym oraz rocznym nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w następujący sposób:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami
 - 2) rodziców w formie pisemnej w na oddzielnej kartce za pisemnym potwierdzeniem odbioru informacji
4. przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych) zajęć edukacyjnych. Kopię listu do rodziców wychowawca zostawia w swojej teczkę i odnotowuj ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

5. Na wywiadówce śródrocznej rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują kartki z ocenami końcowymi z wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskanymi przez uczniów za pierwsze półrocze.

§ 43

1. Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) podania do dyrektora szkoły w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest złożenie przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) podania do dyrektora szkoły w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
3. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych otwiera się w dniu przekazania informacji o przewidywanej ocenie rocznej pod warunkiem złożenia do dyrektora szkoły podania, o którym mowa w ust. 1, w terminie dwóch dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych.
4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania otwiera się w dniu przekazania informacji o przewidywanej ocenie rocznej pod warunkiem złożenia do dyrektora szkoły podania, o którym mowa w ust. 2, w terminie dwóch dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych.

§ 44

Poprzez tryb ustalenia i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny zachowania należy rozumieć:

- 1) poinformowanie ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach,
- 2) skorzystanie przez ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) z możliwości złożenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

§ 45

Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny zachowania następuje w przeddzień klasyfikowania rocznego poprzez wpisanie przez nauczycieli i wychowawcę ocen w e-dzienniku lekcyjnym w kolumnie oceny rocznej.

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sprawdzian z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma formę ćwiczeń praktycznych,
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wyniki głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej klasyfikacji z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47

1. Przyjmuje się jednolitą skalę stopni dla wszystkich przedmiotów:
- 1) stopień celujący oznaczenie cyfrowe 6 skrót cel
 - 2) stopień bardzo dobry oznaczenie cyfrowe 5 skrót bdb
 - 3) stopień dobry oznaczenie cyfrowe 4 skrót db
 - 4) stopień dostateczny oznaczenie cyfrowe 3 skrót dst
 - 5) stopień dopuszczający oznaczenie cyfrowe 2 skrót dop
 - 6) stopień niedostateczny oznaczenie cyfrowe 1 skrót ndst
2. Ustala się procentową skalę udziału punktów dla poszczególnych stopni

Lp.	Stopień	Procent – udział punktów
1.	Celujący	100 %
2.	Bardzo dobry	91% - 99 %
3.	Dobry	75 % - 90 %
4.	Dostateczny	55 % - 74 %
5.	Dopuszczający	32 % - 54 %
6.	Niedostateczny	0 – 31 %

3. Ustala się ogólne kryteria stopni:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał pełną wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej dla danego przedmiotu nauczania, danej dziedziny edukacyjnej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także problemy i zadania wykraczające poza program nauczania danej dziedziny edukacyjnej,
- c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- d) kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danej dziedziny edukacyjnej;

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 48

1. W celu sprawdzenia wiadomości i osiągnięć edukacyjnych ucznia ustala się następujące formy oceniania:
 - 1) kontrola ustna:
 - a) odpowiedź obejmująca materiał nie więcej niż z trzech jednostek tematycznych,
 - b) odpowiedź podczas lekcji powtórzeniowych.
 - 2) kontrola pisemna:
 - a) kartkówka - krótka praca pisemna obejmująca materiał z trzech jednostek tematycznych i może być przeprowadzona bez zapowiedzi z każdego przedmiotu według potrzeb nauczycieli, kartkówka może również zostać zapowiedziana przez nauczyciela z wyprzedzeniem i obejmować wyznaczony przez nauczyciela zakres
 - b) sprawdzian - obejmuje materiał z danego działu programowego lub zagadnienia, trwa do 45 minut i jest zapowiadany i obowiązkowy. W wypadku nieobecności usprawiedliwionej ucznia formę i termin (w ciągu 2 tygodni) zaliczenia sprawdzianu ustala uczeń z nauczycielem, w razie nieobecności nieusprawiedliwionej o formie i terminie zaliczenia sprawdzianu decyduje nauczyciel, w wypadku nieprzystąpienia ucznia do testu w wyznaczonym terminie uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną, nauczyciel oddaje sprawdzone i ocenione prace w terminie do 14 dni, uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej w terminie do dwóch tygodni od oddania sprawdzianu, jednak tylko jeden raz (wpis ocen do dziennika kolorem czerwonym)
 - c) praca klasowa - praca pisemna jedno lub dwugodzinna po zrealizowaniu materiału z danego działu lub omówieniu danej lektury (wpis ocen do dziennika kolorem czerwonym). Formy i terminy oddania, zaliczenia i poprawiania pracy są takie same jak w wypadku sprawdzianu,
 - d) praca semestralna i podsumowująca wyniki nauczania na danym poziomie (wpis ocen do dziennika kolorem czerwonym).
 - 3) kontrola i ocena prac domowych,
 - 4) aktywność i zaangażowanie w procesie dydaktycznym,
 - 5) dodatkowa samodzielna praca uczniów,
 - 6) udział w konkursach przedmiotowych.
2. Prace pisemne mogą być przeprowadzone w postaci testów otwartych, wielokrotnego wyboru lub innej formie ustalonej przez nauczyciela.
3. Sprawdzian oraz pracę klasową należy zapowiedzieć, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym na 7 dni przed proponowaną pracą. Kartkówki można przeprowadzić bez zapowiedzi na każdym zajęciu edukacyjnym według potrzeb nauczycieli.
4. W ciągu jednego tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż 3 sprawdziany lub prace klasowe. W ciągu dnia nie więcej niż jeden sprawdzian lub pracę klasową. Nauczyciel jest

zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace pisemne w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni.

5. Prace klasowe i sprawdziany uczeń powinien napisać w ustalonym terminie, chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej. W wypadku nieobecności usprawiedliwionej ucznia formę i termin (w ciągu 2 tygodni) napisania sprawdzianu i pracy klasowej ustala Uczeń z Nauczycielem. W razie nieobecności nieusprawiedliwionej o formie i terminie napisania pracy decyduje nauczyciel.
 - 1) Jeżeli praca klasowa lub sprawdzian nie zostanie napisany w wyznaczonym terminie z przyczyn niezależnych od nauczyciela, to nowy termin napisania pracy ustala nauczyciel wspólnie z uczniami niezależnie od liczby zaplanowanych już prac klasowych i sprawdzianów w danym tygodniu.
 - 2) Uczeń ma obowiązek napisania w semestrze sprawdzianu i pracy klasowej według następującej zasady:
 - a) przy jednej planowanej pracy pisemnej należy ją obowiązkowo napisać,
 - b) przy dwóch pracach pisemnych należy napisać minimum jedną,
 - c) przy trzech pracach pisemnych – minimum dwie,
 - d) przy czterech pracach pisemnych – minimum trzy,
 - e) przy pięciu pracach pisemnych – minimum cztery.
6. Uczeń może poprawić każdą ocenę z prac klasowych i sprawdzianów, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej. Poprawa ocen z prac klasowych i sprawdzianów jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu jednego tygodnia od oddania prac (chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej). Uczeń poprawia ją tylko raz, o formie i terminie poprawy decyduje nauczyciel. Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika i oddzielona ukośnikiem od oceny poprawionej. Nie wpisuje się oceny, gdy jest ona równa lub niższa od poprawianej.
7. Uczeń ma prawo bez podania przyczyny zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych. W przypadku przedmiotów realizowanych na jednej lub dwóch godzinach w tygodniu przysługuje jedno nieprzygotowanie w półroczu. W przypadku przedmiotów realizowanych powyżej dwóch godzin w tygodniu, przysługują dwa nieprzygotowania w półroczu. Przez „nieprzygotowanie się do lekcji” rozumiemy jedną z przyczyn: brak zeszytu ćwiczeń, brak pracy domowej, niegotowość do odpowiedzi, brak pomocy potrzebnych do lekcji. O fakcie nieprzygotowania uczeń informuje nauczyciela na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku. Punkt ten nie dotyczy lektur, prac kontrolnych, ustnych powtórzeń.
8. Uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną za brak pracy domowej. Decyduje o tym nauczyciel przedmiotu, szczegółowe kryteria znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
9. Uczeń może otrzymać ocenę za aktywność na lekcji. Decyduje o tym nauczyciel przedmiotu, szczegółowe kryteria znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
10. Jeżeli liczba ocen niedostatecznych z pracy klasowej i sprawdzianu przekracza 50% wszystkich wystawionych ocen to pracę klasową lub sprawdzian należy powtórzyć (chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej).

11. W dniu powrotu do szkoły po każdej przerwie świątecznej, z wyjątkiem niedziel, nauczyciele nie sprawdzają wiadomości i umiejętności uczniów w żadnej formie.
12. W razie nieprzestrzegania przez nauczycieli ilości i częstotliwości prac pisemnych uczeń ma prawo odwołać się do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.

§ 49

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
 - 1) wskutek wypadków losowych,
 - 2) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni),
 - 3) przez 5 dni po powrocie z sanatorium lub uzdrowiska.

Uczeń ma obowiązek zgłosić fakt nieprzygotowania do zajęć na początku lekcji.

§ 50

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 51

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej w szkole danego typu, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w każdym przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny oraz gdy znalazł się w trudnej sytuacji losowej.
3. Roczna semestralna ocena klasyfikacyjna uzyskana z egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu jest ostateczna.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 52

1. Ustala się następujący tryb poprawiania ocen otrzymanych w klasyfikacji śródrocznej:
 - 1) Na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczeń składa na piśmie do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych prośbę o dokonanie zmiany oceny.
 - 2) Nauczyciel najpóźniej na dzień przed radą pedagogiczną przeprowadza test, który obejmuje materiał danego semestru, a jego stopień trudności odpowiada ocenie, o którą ubiega się uczeń.
 - 3) Ostateczną decyzję o wystawionej ocenie podejmuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jednak z zastrzeżeniem, iż nie może ona być niższa niż przed przystąpieniem do poprawy.
 - 4) Na radzie pedagogicznej nauczyciel przekazuje krótkie sprawozdanie z przebiegu postępowania dołączając test wraz z uzyskaną oceną.
 - 5) Od tak wystawionej oceny nie ma odwołania.

§ 53

Ocena zachowania ucznia

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 54

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 - 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
 - 5) Dbłość o mienie szkoły.
 - 6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - 7) Przeciwdziałanie się przejawom przemocy, agresji, wulgarności.
 - 8) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
 - 9) Dbłość o higienę osobistą i schludny wygląd.

10) Okazywanie szacunku innym osobom.

Tym samym interpretacja kryteriów oceny zachowania uwzględnia postawy uczniów wobec szkoły, postawy względem innych, postawy względem siebie.

3. Ocena zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu:
 - 1) samooceny ucznia
 - 2) opinii nauczycieli,
 - 3) opinii uczniów danej klasy,
 - 4) opinii wszystkich pracowników szkoły,
 - 5) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocena zachowania ustala wychowawca klasy i po zatwierdzeniu jej przez Radę Pedagogiczną jest ona ostateczna.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca na miesiąc przed terminem rady klasyfikacyjnej informuje w formie pisemnej rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanej nagannej lub nieodpowiedniej ocenie z zachowania, a o pozostałych ocenach na dwa tygodnie przed.
8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
9. Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych, również uczeń reprezentujący w tym czasie szkołę na zawodach sportowych i konkursach, jest zobowiązany do nadrobienia zaległości w możliwie krótkim czasie.
10. Cechy ucznia pretendującego do **oceny wzorowej**:
 - 1) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i bardzo aktywnie w nich uczestniczy,
 - 3) punktualnie rozpoczyna zajęcia szkolne,
 - 4) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
 - 5) systematycznie i pilnie przygotowuje się do zajęć szkolnych (w nauce osiąga wyniki na miarę swoich możliwości),
 - 6) rzetelnie pracuje nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, co wyróżnia go na tle społeczności szkolnej,
 - 7) skrupulatnie przestrzega postanowień regulaminu szkoły,
 - 8) wywiązuje się wzorowo ze wszystkich powierzonych zadań,
 - 9) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz innych,

- 10) w każdej sytuacji troszczy się o dobre imię szkoły,
- 11) godnie reprezentuje szkołę na szczeblu gminy, powiatu, regionu,
- 12) dba o ład i porządek na terenie szkoły i poza nią,
- 13) wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły,
- 14) aktywnie pełni funkcje w pracy zespołowej,
- 15) kultywuje tradycje szkoły i szanuje jej symbole,
- 16) przejawia szacunek wobec symboli narodowych,
- 17) dba o kulturę słowa
- 18) w każdej sytuacji dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 19) wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów,
- 20) prowadzi higieniczny tryb życia,
- 21) przestrzega zasad kulturalnego zachowania w każdej sytuacji, jest zawsze taktowny,
- 22) jest wrażliwy na potrzeby innych (chętnie i bezinteresownie służy pomocą),
- 23) jest tolerancyjny, życzliwy, wyrozumiały i prawdomówny,
- 24) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych osób w szkole i poza nią,
- 25) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
- 26) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralnymi,
- 27) nie narusza godności innych osób,
- 28) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły,
- 29) przestrzega regulaminu bhp na terenie szkoły oraz regulaminu wycieczek,
- 30) szanuje mienie szkolne i prywatne,
- 31) właściwie reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- 32) troszczy się o higienę własną i estetykę otoczenia – jest zawsze czysty i stosownie ubrany, wkłada strój galowy na uroczystości szkolne,
- 33) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
- 34) uczestniczy w konkursach przedmiotowych,
- 35) reprezentuje klasę lub szkołę w zawodach sportowych,
- 36) uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych.

11. Cechy ucznia pretendującego do **oceny bardzo dobrej**:

- 1) bez zarzutu wypełnia obowiązki szkolne,
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i bardzo aktywnie w nich uczestniczy,
- 3) punktualnie rozpoczyna zajęcia szkolne,
- 4) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
- 5) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych,
- 6) rzetelnie pracuje nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
- 7) skrupulatnie przestrzega postanowień regulaminu szkoły,
- 8) właściwie sprawuje funkcje społeczne w klasie i poza nią,

- 9) w każdej sytuacji troszczy się o dobre imię szkoły,
- 10) dba o ład i porządek na terenie szkoły i poza nią,
- 11) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych,
- 12) godnie reprezentuje klasę na terenie szkoły,
- 13) kultywuje tradycje szkoły i szanuje jej symbole,
- 14) przejawia szacunek wobec symboli narodowych,
- 15) dba o kulturę słowa,
- 16) w każdej sytuacji dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 17) wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów,
- 18) prowadzi higieniczny tryb życia,
- 19) przestrzega zasad kulturalnego zachowania, jest zawsze taktowny,
- 20) jest wrażliwy na potrzeby innych,
- 21) jest tolerancyjny, życzliwy, wyrozumiały i prawdomówny,
- 22) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych osób w szkole i poza nią,
- 23) dotrzymuje ustalonych terminów,
- 24) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralnymi,
- 25) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły,
- 26) przestrzega regulaminu bhp na terenie szkoły oraz regulaminu wycieczek,
- 27) szanuje mienie szkolne i prywatne,
- 28) właściwie reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- 29) troszczy się o higienę własną i estetykę otoczenia – jest zawsze czysty i stosownie ubrany, wkłada strój galowy na uroczystości szkolne.

12. Cechy ucznia pretendującego do **oceny dobrej**:

- 1) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i aktywnie w nich uczestniczy,
- 3) punktualnie rozpoczyna zajęcia szkolne,
- 4) chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- 5) przestrzega postanowień regulaminu szkoły,
- 6) kultywuje tradycje szkoły i szanuje jej symbole,
- 7) przejawia szacunek wobec symboli narodowych,
- 8) dba o kulturę słowa w relacjach z innymi,
- 9) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 10) wystrzega się szkodliwych nałogów,
- 11) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych osób w szkole i poza nią,
- 12) dotrzymuje ustalonych terminów,

- 13) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralnymi,
- 14) troszczy się o zdrowie własne i innych,
- 15) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły,
- 16) przestrzega regulaminu bhp na terenie szkoły oraz regulaminu wycieczek,
- 17) szanuje mienie szkolne i prywatne,
- 18) troszczy się o higienę własną i estetykę otoczenia – jest czysty i stosownie ubrany, wkłada strój galowy na uroczystości szkolne,
- 19) w przypadku drobnych uchybień wykazuje poprawę swojego zachowania na skutek oddziaływań wychowawczych.

13. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) w sposób poprawny wypełnia obowiązki szkolne,
- 2) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- 3) wykonuje powierzone zadania, ale nie zawsze w terminie,
- 4) zdarzają mu się niewielkie uchybienia w przestrzeganiu regulaminu szkoły, ale stara się pracować nad samodoskonaleniem,
- 5) wkłada strój galowy i nie zakłóca uroczystości szkolnych,
- 6) dba o kulturę słowa,
- 7) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 8) wystrzega się szkodliwych nałogów,
- 9) przestrzega zasad kulturalnego zachowania (przypadku drobnych uchybień w zachowaniu, stosowane wobec niego działania wychowawcze, przynoszą oczekiwany efekt),
- 10) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- 11) okazuje szacunek i uprzejmość wobec nauczycieli, kolegów i innych osób w szkole i poza nią,
- 12) pod wpływem podjętych działań wychowawczych wykazuje poprawę swych zachowań.

14. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia (opuścił bez usprawiedliwienia $\frac{1}{4}$ czasu przeznaczanego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
- 2) często spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- 3) zaniedbuje obowiązki szkolne,
- 4) biernie uczestniczy w zajęciach,
- 5) niepowodzenia w nauce ma na skutek własnych zaniedbań,
- 6) lekceważący postanowienia zawarte w dokumentach prawnych szkoły (Statut, Program wychowawczy, Konwencja Praw Dziecka),
- 7) odmawia wykonania jakichkolwiek działań na rzecz klasy i szkoły,
- 8) zaśmieca teren szkoły, klasy,
- 9) nie troszczy się o dobre imię szkoły,

- 10)nie nosi stroju galowego,
- 11)zakłóca uroczystości szkolne,
- 12)nie dba o kulturę słowa,
- 13)ulega nałogom, dopuszcza się palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających,
- 14)nie radzi sobie z negatywnymi emocjami,
- 15)zaniedbuje swój wygląd,
- 16)naraża na niebezpieczeństwo swoich kolegów,
- 17)samowolnie opuszcza teren klasy i szkoły,
- 18)wywiera negatywny wpływ na klasę, często w działaniach jest nieuczciwy i kłamie,
- 19)niewłaściwie i hałaśliwie zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw śródlekcyjnych
- 20)świadomie łamie zasady kulturalnego zachowania w relacjach z rówieśnikami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.**

15. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe zajęcia lekcyjne
- 3) notorycznie spóźnia się na lekcje,
- 4) biernie uczestniczy w zajęciach i dezorganizuje lekcje,
- 5) nagminnie lekceważy postanowienia zawarte w dokumentach prawnych szkoły (Statut, Program wychowawczy, Konwencja Praw Dziecka),
- 6) nie angażuje się w życie klasy, szkoły (przejawia wyraźną niechęć do działania społecznego na forum klasy, szkoły),
- 7) niszczy mienie szkolne, kolegów, nauczycieli lub innych osób,
- 8) zaśmieca klasę, szkołę, środowisko,
- 9) nie szanuje symboli i tradycji szkoły oraz symboli narodowych,
- 10)używa wulgarnego słownictwa,
- 11)ulega nałogom oraz posiada lub rozpowszechnia środki odurzające, narkotyki, papierosy, alkohol,
- 12)naraża bezpieczeństwo własne lub innych,
- 13)jest agresywny i stosuje przemoc wobec innych (umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi lub innej osoby),
- 14)narusza granice intymności własnej i innych – przejawia w tej sferze brak szacunku do ciała,
- 15)rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
- 16)narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację,
- 17)świadomie łamie zasady kulturalnego zachowania w relacjach z rówieśnikami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,

- 18) zachowuje się naganie w miejscach publicznych,
- 19) demoralizuje klasę,
- 20) wszczyna bójki i uczestniczy w nich,
- 21) negatywnie oddziałuje na postawy rówieśników,
- 22) dopuszcza się kradzieży, wymuszeń, wyłudzeń,
- 23) nie przejawia szacunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 24) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów, innych osób,
- 25) mimo podejmowanych działań wychowawczo-resocjalizacyjnych nie wykazuje poprawy.**

§ 55

1. W klasach I-III ocena zachowania (śródroczna i roczna) jest oceną opisową:

- 1) Ocena śródroczna – jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce i rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej.
- 2) Ocena roczna – opisowa – podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju.
- 3) Śródroczna i roczna ocena zachowania uczniów klas IV-VIII wyrażona jest wg następującej skali:

Zachowanie	Skrót
wzorowe	wz.
Bardzo dobre	bdb.
dobrze	db.
poprawne	pop.
nieodpowiednie	ndp.
naganne	ng.

- 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
- 5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 56

1. Uwagi (pozytywne i negatywne) o bieżącym zachowaniu ucznia nauczyciele i wychowawcy odnotowują w formie opisowej w rubryce uwagi w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca na podstawie uwag nauczycieli oraz zebranych informacji, formułuje śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia, którą przekazuje na zebraniu, podczas spotkań indywidualnych lub też w inny sposób (np. telefonicznie, listownie) rodzicom ucznia.
3. Na każdą prośbę ucznia i rodzica nauczyciel wystawiający ocenę musi ją umotywować (ustnie).

§ 57

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - 2) usprawiedliwia w terminie nieobecności,
 - 3) punktualność,
 - 4) systematyczne odrabianie zadań domowych,
 - 5) przynoszenie zeszytów, podręczników i innych potrzebnych na lekcji materiałów,
 - 6) praca na lekcji,
 - 7) nauka na miarę możliwości intelektualnych i z uwzględnieniem warunków domowych,
 - 8) aktywne uczestnictwo w lekcjach,
 - 9) uczciwe zdobywanie ocen.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 2) przestrzeganie norm i zasad funkcjonowania w grupie,
 - 3) służenie pomocą kolegom,
 - 4) prawdomówność i uczciwość,
 - 5) dotrzymywanie terminów podjętych prac,
 - 6) odpowiedzialna i rzetelna realizacja powierzonych obowiązków.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:
 - 1) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) reprezentowanie szkoły na konkursach oraz zawodach gminnych i rejonowych,
 - 3) ubiór adekwatny do sytuacji, strój galowy podczas uroczystości szkolnych,
 - 4) godne reprezentowanie swojej Szkoły zawsze i w każdym miejscu.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - 1) kulturalne odnoszenie się do koleżanek i kolegów, używanie zwrotów grzecznościowych,
 - 2) przestrzeganie kultury słowa w kontaktach z rówieśnikami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 3) nieużywanie wulgarnych i obraźliwych słów oraz gestów uważanych powszechnie za nieprzystojne.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:

- 1) niestwarzanie zagrożenia dla siebie i innych podczas lekcji, przed lekcjami i po lekcjach, w czasie przerw, oraz podczas wyjść i wycieczek swoim zachowaniem,
 - 2) właściwe reagowanie na uwagi wychowawcy, nauczycieli i opiekunów,
 - 3) stosownie zachowanie w niebezpiecznych sytuacjach i wobec niebezpiecznych zachowań innych,
 - 4) dbałość o czystość, ład i estetykę wszystkich pomieszczeń szkolnych, w których przebywa uczeń,
 - 5) dbałość o higienę osobistą, noszenie obuwia zamiennego.
6. Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
- 1) kulturalne zachowanie na lekcjach, nierozmawianie, nieprzeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, niezajmowanie się sprawami nie związanymi z tematyką zajęć,
 - 2) wykonywanie poleceń wychowawcy klasy, innych nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - 3) mówienie zawsze prawdy i dotrzymywanie danego słowa,
 - 4) poszanowanie mienia społecznego, a przede wszystkim mebli, sprzętów szkolnych oraz pomocy naukowych, a także wszystkich przedmiotów stanowiących cudzą własność,
 - 5) szacunek dla pracy wszystkich ludzi, a przede wszystkim całego personelu administracyjnego Szkoły,
 - 6) szacunek dla miejsc kultu religijnego poprzez odpowiednie zachowanie w nich,
 - 7) kulturalne zachowanie w środkach komunikacji publicznej, w kinie, teatrze, muzeum itp.,
 - 8) okazywanie swojej miłości do przyrody poprzez poszanowanie zieleni oraz troskliwy i opiekuńczy stosunek do zwierząt,
 - 9) dbanie o swoją dobrą opinię w Szkole i poza nią.
7. Okazywanie szacunku innym osobom:
- 1) kulturalne i grzeczne odnoszenie się do swoich koleżanek i kolegów,
 - 2) szacunek dla cudzych poglądów i wyznań, pozytywne traktowanie ludzi innych ras, religii i kultur,
 - 3) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły poprzez grzeczne odpowiedzi i życzliwość,
 - 4) wyrażanie swojego szacunku do rodziców i najbliższych osób poprzez życzliwość i troskliwość wobec nich,
 - 5) okazywanie szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym.

§ 58

Sposoby informowania o osiągnięciach uczniów

1. Informacji o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych udziela rodzicom wychowawca klasy, a w uzasadnionych wypadkach inny nauczyciel uczący ucznia.
2. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami przedstawia harmonogram zebrań na bieżący rok szkolny oraz informuje rodziców o obowiązku uczestniczenia w ww. zebraniach.

3. Ramowy harmonogram zebrań z rodzicami przewiduje:
 - 1) w I semestrze trzy zebrania;
 - a) pierwsze we wrześniu,
 - b) drugie w połowie semestru,
 - c) trzecie w ostatnim tygodniu nauki przed feriami zimowymi lub w pierwszym tygodniu po feriach.
 - 2) w II semestrze
 - a) pierwsze na przełomie kwietnia-maja.
3. Powiadamianie rodziców o osiągnięciach ich dzieci odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania ogólne z rodzicami,
 - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami w czasie zebrań ogólnych lub podczas dyżurów nauczycielskich,
 - 3) wpisanie uwagi w e-dzienniku lub do zeszytu ucznia,
 - 4) pisemne poinformowanie o szczególnych osiągnięciach ucznia lub o przewidywanych ocenach niedostatecznych wraz ze wskazaniem możliwości poprawy,
 - 5) kontakt listowny lub telefoniczny.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele uczący oraz wychowawcy informują uczniów o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów nauczania oraz nagannej ocenie zachowania.
5. Forma informowania to karta z zawartą informacją o przewidywanej ocenie z podpisem ucznia potwierdzającym jej odbiór oraz podpisem rodziców. Ww. dokumenty przechowywane są w teczce wychowawcy.

§ 59

Klasyfikowanie uczniów

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) Półrocze I trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do rozpoczęcia ferii zimowych. W przypadku gdy ferie zimowe zgodnie z rozporządzeniem MEN przypadają w ostatnim terminie wówczas zakończenie I semestru ma miejsce w ostatni piątek stycznia.
 - 2) Półrocze II rozpoczyna się po feriach.
6. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć w danym semestrze.
7. Klasyfikowanie w klasach I-III polega na okresowym (klasyfikowanie śródroczne) lub rocznym (klasyfikowanie roczne) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej.
8. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Klasyfikowanie śródroczne w klasach IV-VIII polega na okresowym (klasyfikowanie śródroczne) lub rocznym (klasyfikowanie roczne) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w stopniach szkolnych.
11. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 60

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Ucznia klasy I – III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny wyższe od niedostatecznych.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uwzględniając możliwości ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem uczniów klasy ósmej, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 5 i 6 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
10. Nauczyciel wystawiający uczniowi ocenę niedostateczną śródroczną lub roczną oraz wychowawca wystawiający ocenę naganną zachowania zobowiązany jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej podać uzasadnienie poparte udokumentowanymi działaniami, które zmierzały do zapobieżenia takiej decyzji.
11. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, wprowadzonych do szkolnego planu nauczania i będących zajęciami obowiązkowymi, nie mają wpływu na promocję i ukończenie szkoły.
12. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ujęte w szkolnym planie nauczania i nie będące zajęciami obowiązkowymi, nie mają wpływu na promocję i ukończenie szkoły.
13. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

§ 61

1. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 62

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Jeśli sytuacja ucznia wskazuje, że może on być nieklasyfikowany, wychowawca na 4 tygodnie przed klasyfikacją informuje o tym fakcie rodziców. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie informacji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: z zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ponadto nie ustala się dla niego oceny zachowania.
6. Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym semestrze (roku szkolnym).
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.
8. W szczególnych przypadkach na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, za zgodą Rady Pedagogicznej, egzamin klasyfikacyjny może odbyć się w innym terminie niż określa to ust.
9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego powtarza daną klasę.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, który ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
11. Prośbę o wyznaczenie egzaminu składa się na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym semestrze (roku szkolnym).

§ 63

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w skład której wchodzi, w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. B, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 2. Ocena ustalona przez komisję w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 4. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 64

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie opisanym w § 46.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia.
5. Nauczyciel, może być zwolniony z pracy w komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Na jego miejsce Dyrektor Zespołu powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły (nie później jednak niż do końca września).

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 65

1. Obowiązującą w szkole formą usprawiedliwienia nieobecności uczniów jest pisemna informacja rodziców/prawnych opiekunów, potwierdzona czytelnym podpisem, ustna lub elektroniczna.
2. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o sposobie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na początku roku szkolnego.
3. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
4. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.
5. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (pobyt w szpitalu, sanatorium, przewlekła choroba) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani powiadomić wychowawcę, nie czekając na powrót dziecka do szkoły. Informacja może być przekazana telefonicznie, listownie lub osobiście.
6. Rodzice mogą być wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia dłuższej nieobecności ucznia lub usprawiedliwienia pisemnego budzącego wątpliwości wychowawcy.
7. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu, powinien przynieść wychowawcy, a w razie jego nieobecności nauczycielowi, u którego chce się zwolnić, pisemną informację od rodziców/prawnych opiekunów, potwierdzającą ten fakt. Rodzice/prawni opiekunowie mogą w szczególnych okolicznościach zwolnić z zajęć ucznia telefonicznie. W przeciwnym wypadku wychowawca/nauczyciel nie ma prawa zwolnić ucznia.
8. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotowywać nieobecności uczniów na prowadzonej przez siebie lekcji.
9. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku i informuje wychowawcę klasy.
10. Wychowawca podlicza miesięczną frekwencję za dany miesiąc najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia stanowiącej co najmniej 50% nieobecności w ciągu jednego miesiąca i braku informacji ze strony rodziców/prawnych opiekunów, wychowawca informuje o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, który przesyła listem poleconym informację do rodziców/prawnych opiekunów, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego. Niespełnienie tego obowiązku skutkuje postępowaniem egzekucyjnym.
12. W sytuacji, gdy brak jest współpracy ze strony rodziców i uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor kieruje wnioskiem do Urzędu Gminy o wszczęcie egzekucji administracyjnej. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego

jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie, zgodnie z Ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 66

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie z obwodu własnego, w skład którego wchodzi następujące wsie: Ogorzelczyn i Zadworna od nr 61 do nr 99. Dyrektor przyjmuje wszystkie dzieci zamieszkujące ustalony dla szkoły obwód.
2. Szkoła:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
 - a) Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
 - b) Obowiązek przygotowania przedszkolnego, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
 - c) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat – na wniosek rodziców – 6 lat oraz trwa do ukończenia klasy ósmej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
 - d) Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
 - e) Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - f) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
 - g) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - h) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
 - i) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - j) Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
 - k) Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole oraz odpisu arkusza ocen, wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł.

- l) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
- m) Zapisy do oddziału przedszkolnego lub klasy I organizowane są corocznie w kwietniu.
- n) Szczegółowe terminy zapisów Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej na terenie wsi.
- o) Zapisów dokonują osobiście rodzice/prawni opiekunowie na podstawie aktu urodzenia dziecka. Kartę zgłoszenia dziecka podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie.
- p) W czerwcu dla rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego i klasy I odbywają się spotkania informacyjne. O ich terminie Szkoła zawiadamia na swej stronie.

§ 67

Prawa ucznia

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, do brania udziału w zajęciach kół przedmiotowych, konkursach i innych zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) korzystania z pomocy, w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) nietykalności osobistej,
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 17) odwołania się od ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania, jeśli uważa, że jest dla niego krzywdząca,
- 18) uczeń i jego rodzice mają prawo do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki korzystając z dziennika elektronicznego,
- 19) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami,

- 20) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych,
- 21) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,
- 22) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce.

§ 68

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) Aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytów przedmiotowych i wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu.
 - 2) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, przybywania na zajęcia punktualnie.
 - 3) Właściwie zachowywać się w czasie zajęć lekcyjnych, czyli:
 - a) uważnie słuchać nauczyciela,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć na tematy nie związane z tematyką lekcji,
 - c) zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.
 - 4) Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Usprawiedliwienia nieobecności dziecka dokonują rodzice w formie pisemnego, ustnego lub elektronicznego oświadczenia o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.
 - 5) Dbania o staranny, estetyczny i czysty wygląd.
 - 6) Noszenia schludnego i skromnego stroju na zajęciach lekcyjnych, zabronione jest wykonywanie makijażu, farbowanie włosów, malowanie paznokci, noszenie biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu.
 - 7) Ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych i lokalnych: granatowe lub czarne spodnie i spódnice, białe bluzki lub koszule. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach sportowych i lekcjach wychowania fizycznego.
 - 8) Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie bądź uszkodzenie telefonu lub innych urządzeń elektronicznych.
 - 9) Podczas zajęć lekcyjnych i przerw telefon komórkowy powinien być wyłączony i zdeponowany w szafce uczniowskiej. W przypadku stwierdzenia korzystania z telefonu na zajęciach zostanie on uczniowi odebrany, w jego obecności wyłączony i zdeponowany u dyrektora szkoły do chwili odebrania go przez rodziców/opiekunów ucznia.
 - 10) Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniędzy (za zaginięcie tych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności).
 - 11) Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów np. ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych i innych.

- 12) Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 13) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; za szkody wyrządzone odpowiadają rodzice.
- 14) Wystrzegać się szkodliwych nałogów.
- 15) Naprawiać wyrządzone szkody materialne.
- 16) Przestrzegać zasad kultury współżycia, w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 17) Szanować i ochraniać własność innych osób.
- 18) Przeciwwstawiać się przejawom agresji.
- 19) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów.
- 20) Dbać o honor i tradycję Szkoły.
- 21) Podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
- 22) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
- 23) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.

§ 69

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe i artystyczne,
 - 4) dzielność i odwagę.
 - 5) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom uznania, Dyplom Wzorowego Ucznia (kl. I-III),
 - 4) nagrody rzeczowe (książki – za śr. ocen od 4,5 oraz wzorowe lub bdb zachowanie w kl. IV-VIII (w sporadycznych i uzasadnionych przypadkach dotyczących zachowania Rada Pedagogiczna może postanowić inaczej); za bdb i db wyniki w nauce w kl. I-III; dla pozostałych uczniów kl. I – „za wytrwałość w pracy pierwszoklasisty”),
 - 5) list pochwalny do rodziców.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczególnie zdolni uczniowie mogą otrzymać stypendium naukowe lub sportowe (sponsorowane przez organ prowadzący).
7. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem. Do średniej ocen nie wliczana jest ocena z religii.

§ 70

Kary

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 3) upomnienie dyrektora lub nagana dyrektora szkoły w obecności rodziców/opiekunów i
 - 4) wychowawcy klasy,
 - 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 6) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 7) powiadomienie policji w przypadku:
 - a) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek),
 - b) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
 - c) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły,
 - d) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
 - e) brutalności,
 - f) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,
 - 8) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.

Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.

2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
3. przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły (decyzja KO).

5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
6. Tryb odwołania się od kary.
 - 1) Uczeń składa do dyrektora podanie z prośbą o uchylenie kary wraz z uzasadnieniem.
 - 2) Dyrektor powołuje Komisję w składzie:
 - a) dyrektor jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel samorządu klasowego.
 - 3) Komisja rozpatruje podanie i podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej uchyleniu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Niezwłocznie udziela odpowiedzi zainteresowanemu o utrzymaniu bądź uchyleniu kary. W terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego udziela odpowiedzi pisemnej.
 - 4) Od podjętej decyzji nie ma odwołania.
7. Wykonanie kary może być zawieszone na czas próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej.

§ 71

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. W przypadku łamania praw ucznia, skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, prawny opiekun. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, adres wnoszącego, opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
2. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) wychowawca,
 - c) ewentualnie inni, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły.

W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.

§ 72

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 73

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole oraz dostępu do wszystkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci;
 - 2) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) wsparcia ze strony nauczycieli w razie problemów wychowawczych;
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy zespołu klasowego.
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły i przedszkola.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak aby wzmacniać wysiłki nauczycieli skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły czyli wypełnianie przez nie obowiązku szkolnego, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecności dziecka na piśmie lub w formie elektronicznej w terminie 7 dni, w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym; Spełnianie obowiązku szkolnego podlega kontroli Dyrektora szkoły. Jeżeli uczeń nie przychodzi do szkoły bez podania powodów wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami ucznia;
 - 4) angażować się jako partnerzy w działania szkoły;
 - 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.
3. Zwolnienia uczniów w czasie zajęć lekcyjnych:
 - 1) Podstawą do opuszczenia budynku szkoły przez ucznia jest:
 - 2) pisemne zwolnienie rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 3) osobiste zwolnienie przez rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 4) telefoniczne zwolnienie pod warunkiem osobistego odebrania ucznia ze szkoły przez rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 74

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

Za zgodą rodziców i wychowawcy uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach:

- 1) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 2) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.

- 3) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach.
- 4) Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
- 5) Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
- 6) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
- 7) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
- 8) Po zakończonych zajęciach uczeń może skorzystać z telefonu po opuszczeniu terenu szkoły.
- 9) Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, nauczyciela zajęć, dyrektora.
- 10) Nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
- 11) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
- 12) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje natychmiastowym przekazaniem informacji o tym fakcie rodzicom/prawnym opiekunom. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym i wpływa na ocenę z zachowania. Wychowawca po uzgodnieniu z rodzicem może odebrać telefon uczniowi i przekazać rodzicom lub opiekunom. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
- 14) Nauczyciele na terenie szkoły korzystają z telefonów komórkowych jako narzędzia pracy (np. pomoc dydaktyczna – przy pracy z tablicą multimedialną, do kontaktów z rodzicami, w nagłych sytuacjach wymagających interwencji dyrektora szkoły).

§ 75

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, logopeda, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych

instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem;
 - 3) kontakty poprzez e-dziennik oraz internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współdział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz
 - 3) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pieczęć okrągła duża do stemplowania następujących dokumentów: świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły, duplikaty świadectw, odpisy arkuszy ocen,
3. Pieczęć okrągła mała do stemplowania następujących dokumentów: legitymacje szkolne, legitymacje służbowe, poświadczenie w arkuszu ocen, na jakiej podstawie uczeń został przyjęty do szkoły,
4. Pieczęć podłużna do stemplowania następujących dokumentów: pisma wychodzące wewnętrzne, arkusze ocen, zaświadczenia dla uczniów, rodziców, pracowników, sprawozdania, rachunki, nagrody książkowe i dyplomy.

§ 77

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.

§ 78

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 79

1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. W każdej izbie lekcyjnej nad tablicą znajduje się godło państwowe. Barwy narodowe są używane podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz z okazji świąt narodowych (oflagowanie szkoły). Hymn państwowy śpiewany jest podczas ważnych uroczystości szkolnych i narodowych.

§ 80

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna, podejmując stosowną uchwałę.
2. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej,
 - 2) Rada Rodziców,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Organ prowadzący,
 - 5) Organ Nadzoru Pedagogicznego.
3. Statut jest dostępny u dyrektora szkoły.

4. Rada Pedagogiczna przyjmuje Statut w brzmieniu ze wszystkimi wprowadzonymi na Radzie Pedagogicznej zmianami.
5. Statut w dotychczasowej wersji przestaje obowiązywać z dniem wejścia w życie uchwalonego Statutu.
6. Statut Szkoły Podstawowej w Ogorzelczynie został znowelizowany i wchodzi w życie na mocy Uchwały Nr 3/2024/25z dnia 23 września 2024 roku Rady Pedagogicznej w Ogorzelczynie.