STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

# im. Ireny Kosmowskiej w Strzale



## Wstęp

1. Podstawą prawną do opracowania statutu Szkoły Podstawowej im. Ireny Kosmowskiej w Strzale są:

1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248);

2) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami);

3) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197);

4) *Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);

5) *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);

6) Akty wykonawcze do ustaw.

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Szkoła Podstawowa w Strzale, zwana dalej „Szkołą Podstawową” jest szkołą publiczną w Zespole Oświatowo- Wychowawczym w Strzale, która w 8-letnim cyklu kształci i wychowuje dzieci.

1. Siedziba Szkoły Podstawowej mieści się w Chodowie przy ul. Sokołowskiej 1.

§ 2.1. Szkoła Podstawowa używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Szkoła Podstawowa im. Ireny Kosmowskiej w Strzale”.

2. Szkoła Podstawowa na pieczęciach może używać skrótu nazwy.

3. Szkoła używa metalowej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami i pieczęci kauczukowej podłużnej.

§ 3.1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Siedlce.

2. Szkoła Podstawowa działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

4. Szkołą Podstawową kieruje i zarządza Dyrektor Szkoły.

§ 4.1. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.

2. Kształcenie w Szkole Podstawowej poprzedza roczne przygotowanie przedszkolne, zorganizowane w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej.

3. Dyplom ukończenia oddziału przedszkolnego upoważnia do ubiegania się o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej.

4. Do I klasy szkoły podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców,

2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.

5. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klasy pierwszej.

6. Cykl kształcenia odbywa się w dwóch etapach:

I etap edukacyjny klasy I –III

II etap edukacyjny klasy IV – VIII

7. Nauka w Szkole Podstawowej kończy się egzaminem przeprowadzanym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

8. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej wraz z zaświadczeniem o egzaminie przeprowadzonym przez CKE upoważnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół ponadpodstawowych.

§ 5. Postanowienia statutu dotyczące rodziców stosuje się odpowiednio do opiekunów prawnych ucznia oraz osób (podmiotów) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 6. 1. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

2. Obsługę finansowo – księgową szkoły zapewnia Wydział Finansowy, Podatków   
 i Opłat w Urzędzie Gminy Siedlce.

3. Szkoła jako jednostka budżetowa może gromadzić dochody na wydzielonych rachunkach

bankowych. Dochody te noszą nazwę „dochody własne” jednostek budżetowych. Zasady ich gromadzenia i wydatkowania określają odrębne przepisy.

§ 7. Szkoła Podstawowa może wynajmować lub użyczać swoje pomieszczenia na zasadach określonych przez organ prowadzący.

§ 8.1. W Szkole Podstawowej mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szkoła Podstawowa może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem,   
a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 9. Zasady funkcjonowania w Szkole Podstawowej związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 10. 1.Szkoła posiada imię, sztandar, logo i własny ceremoniał. Imię nadaje szkole organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

2.Szkoła Podstawowa w Strzale posiada imię Ireny Kosmowskiej.

3. Sztandar szkoły jest prezentowany na uroczystościach szkolnych, państwowych i innych wskazanych przez Dyrektora szkoły.

§ 11. Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty wydawane są w szkole na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12. Szkoła prowadzi bibliotekę, świetlicę i stołówką szkolną.

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

§ 14.1. Szkoła Podstawowa może prowadzić dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika zajęć jednocześnie w postaci papierowej i w formie elektronicznej lub za zgodą organu prowadzącego wyłącznie w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Szkoła Podstawowa umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.

3. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa regulamin.

§ 15. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Rozdział 2.**

**Cele i zadania Szkoły Podstawowej**

§ 16.1. Celem Szkoły Podstawowej jest:

1. kształcenie i wychowanie dzieci oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach ponadpodstawowych i życia we współczesnym świecie,
2. zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
3. rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
4. kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągane są poprzez:

1. przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości,
2. zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego,
3. przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań   
   w życiu rodzinnym i społecznym,
4. wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

3. W odniesieniu do oddziału przedszkolnego Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz innych przepisach, a w szczególności:

1. prowadzi kształcenie i wychowanie dzieci w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
2. umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
3. przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
4. udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5. wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych.

§ 17.1. Do zadań Szkoły Podstawowej należy:

1. zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
2. realizacja ustalonych podstaw programowych,
3. prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
4. przeprowadzenie przez nauczycieli wychowania przedszkolnego z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej),
5. wydawanie rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacji   
   o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
6. wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
7. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
8. wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
9. zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
10. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
11. Szkoła Podstawowa realizuje zadania poprzez:

1) realizację programów nauczania z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego szkoły podstawowej

2) realizację Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, uchwalonego przez Radę

Pedagogiczną , po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,

3) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa

oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,

4) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i nauczycielowi;

5) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;

6) stosowanie systemu pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;

7) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;

8) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;

9) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;

10) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;

11) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły Podstawowej w następujących formach:

1. uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej w różnych formach doskonalenia zawodowego,
2. stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy materialnej Szkoły Podstawowej,
3. systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów, udział w konkursach i zawodach sportowych,
4. monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły Podstawowej,
5. współpraca z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

3. Szkoła Podstawowa realizuje zadania we współpracy z:

1. rodzicami uczniów;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom oraz rodzicom w zakresie:
3. diagnozowania środowiska wychowawczego,
4. rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz określania indywidualnych potrzeb uczniów,
5. rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
6. wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
7. organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. podejmowania działań profilaktyczno-wychowawczych,
9. wspierania nauczycieli w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
10. udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
11. wspierania rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
12. wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
13. podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
14. organizowania zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
15. organizowania porad, konsultacji i warsztatów dla dzieci młodzieży, rodziców i nauczycieli,
16. wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej,
17. korzystania z orzeczeń i opinii – za zgodą rodziców do celów określonych w odrębnych przepisach;
18. innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
19. innymi instytucjami wspomagającymi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą.

4.Szkoła Podstawowa na życzenie rodziców organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie oświadczenia pisemnego.

5. Nauczycieli religii kieruje do pracy biskup, ordynariusz diecezji siedleckiej lub odpowiedni zwierzchnik innych kościołów i związków wyznaniowych.

6. Uczniowie klas IV-VIII uczestniczą w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie za wyjątkiem tych, których rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły pisemny sprzeciw.

7. Na terenie szkoły uczniowie mają zapewnioną stałą opiekę:  
1) ze strony nauczycieli, pracowników obsługi oraz w określonych dniach pracy ze strony pielęgniarki szkolnej.

2) Nauczyciele przedmiotów nauczania sprawują opiekę nad uczniami w czasie trwania prowadzonych przez siebie lekcji oraz podczas zajęć dodatkowych.

3)Podczas trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele je prowadzący.

4)W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy dyrektor zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa. Dopuszcza się skrócenie zajęć lekcyjnych uczniom.

5) Nauczyciel prowadzący w grupie przedszkolnej ostatnie zajęcia sprowadza uczniów do świetlicy. Zasady odbierania dzieci po zajęciach zawarte są w regulaminie.

6) Wychowawcy klas i nauczyciele zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w formie przez siebie wybranej, zajęć o tematyce związanej   
z bezpiecznym zachowaniem się na terenie szkoły, w drodze do szkoły oraz w czasie wolnym od zajęć w szkole.

7) Zwolnienie ucznia szkoły z części zajęć w danym dniu może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę jego rodzica/opiekuna lub osobiste stawiennictwo. Zwolnienia dokonuje wychowawca, nauczyciel, opiekun a pod jego nieobecność dyrektor szkoły.

8) Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w godz. Od 7.30 aż do ich ukończenia podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w budynku szkoły oraz na terenie do niej należącym sprawują nauczyciele dyżurni.

9) Dyrektor szkoły określa corocznie plany dyżurów, o których mowa w ust. 8.

10)W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego obowiązki jego przejmuje nauczyciel sprawujący zastępstwo lub wyznaczony przez dyrektora szkoły.

11) Opieka nad uczniami oparta jest na określonych zasadach:

Zasady sprawowania opieki nad uczniami szkoły w czasie:

a) zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz wychowania fizycznego,

b) zawodów sportowych, imprez organizowanych przez szkołę,

c) zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach przedmiotowych,

d) wyjścia (wyjazdu) poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, która jest

siedzibą szkoły na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy, wycieczki

regulują odrębne przepisy.

12) W szkole może funkcjonować system monitoringu wizyjnego. Monitoring wizyjny oparty jest na zasadach:

a) budynek szkolny oznacza się tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”,

b) budynek i teren szkolny znajdują się pod nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,

c) w celu poprawy bezpieczeństwa uczniów i pracowników obserwowany i rejestrowany jest obraz zdarzeń w szkole,

d) do przeprowadzania obserwacji upoważniony jest dyrektor i wicedyrektor szkoły,

e) zarejestrowany na dysku obraz zdarzeń nienaruszający zasad bezpieczeństwa

przechowuje się przez okres 14 dni, a następnie automatycznie podlega on zniszczeniu,

f) zarejestrowany obraz zdarzeń mogących być dowodem pozwalającym na wszczęcie postępowania karnego, postępowania o wykroczenie lub mogących być dowodem mającym znaczenie dla tych postępowań udostępnia się organom ścigania,

g) zarejestrowany obraz zdarzeń może być udostępniony radzie pedagogicznej lub innym organom statutowym szkoły za zgodą dyrektora szkoły, przy czym udostępnienie obrazu nie może naruszać praw osób w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych.

8 .Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szkolny i oddział przedszkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.

**Rozdział 3.**

**Organy Szkoły Podstawowej**

§ 18. Organami Szkoły Podstawowej są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 19.1. **Dyrektor** w szczególności:

1. kieruje działalnością Szkoły Podstawowej i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
4. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły Podstawowej, może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły Podstawowej;
7. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę Podstawową;
8. omawia z pracownikami Szkoły Podstawowej okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im;
9. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
10. odpowiada za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w Szkole Podstawowej w ostatnim roku nauki oraz wykonuje obowiązki związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
11. stwarza warunki do działania w Szkole Podstawowej: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły Podstawowej;
12. przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
13. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę Podstawową oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
14. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole Podstawowej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:

* zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły Podstawowej,
* przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły Podstawowej,
* występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli Szkoły Podstawowej,
* występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pozostałych pracowników Szkoły Podstawowej;

1. kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej;
2. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
3. określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
4. dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujący w kolejnym roku szkolnym;
5. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor w celu realizacji powierzonych mu zadań może wydawać zarządzenia.

3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wicedyrektor. Upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji mają formę pisemną i znajdują się w aktach osobowych wicedyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i wicedyrektora zastępstwo   
w zakresie kierowania procesem dydaktyczno- opiekuńczo- wychowawczym szkoły pełni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego   
w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 20.1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje   
o działalności Szkoły Podstawowej.

3. Jeżeli liczba oddziałów w zespole będzie liczyć co najmniej 12, można utworzyć stanowisko wicedyrektora.

4. Powierzenia funkcji Wicedyrektora dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

5. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając mu to stanowisko.

§ 21. 1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na jej wniosek, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

2) w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz analizą i oceną realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,

3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,

4) w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania, o których mowa w ust.5 mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej szkoły.

§ 22.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. uchwalenie statutu szkoły;
4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. udzielenie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
7. cofniecie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Ponadto do kompetencji rady pedagogicznej należy:

1) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,

2) wskazanie dla ucznia sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy

przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy Szkoły Podstawowej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych:
2. projekt planu finansowego ;
3. wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przez ich dopuszczenie do stosowania w Szkole Podstawowej;
6. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez okres co najmniej 3 lat oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
7. przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego przez uczniów w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej;
8. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
9. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
10. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania - o ile zajęcia takie będą realizowane;
11. powierzenie stanowiska Dyrektora ustalonemu kandydatowi przez organ prowadzący, w przypadku, gdy do konkursu na Dyrektora Szkoły Podstawowej nie zgłosi się żaden kandydat;
12. zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczenie nauczyciela-opiekuna.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły Podstawowej albo projekt jego zmian.

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności najmniej połowy jej członków.

9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 23. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

§ 24. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły Podstawowej, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej.

§ 25. Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły Podstawowej i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę Podstawową, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 26. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli, realizujące przydzielone im zadania, które tworzą wszyscy nauczyciele. Funkcję przewodniczącego zespołu powierza się wybranemu nauczycielowi:

1) zadaniem zespołów nauczycieli jest wybór podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla poszczególnych klas, analizowanie realizacji programów nauczania, wyników dydaktycznych i oddziaływań wychowawczych, ewaluacja wewnętrzna, diagnoza i inne zadania powierzone przez Dyrektora szkoły:

2) przewodniczący zespołu przynajmniej dwa razy w roku przedstawia sprawozdanie   
z pracy zespołu, które zamieszcza się w dokumentacji szkoły.

§ 27.1. **Rada Rodziców** jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym ze wszystkimi organami Szkoły Podstawowej, w realizacji jego celów i zadań.

2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych oraz przedstawicieli rad klasowych do Rady Rodziców Szkoły Podstawowej.

3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły Podstawowej.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły Podstawowej, organu prowadzącego Szkołę Podstawową oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny   
z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły Podstawowej.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
3. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
4. zapoznanie z planem nadzoru pedagogicznego oraz wysłuchanie informacji o jego realizacji przedstawionych przez dyrektora;
5. wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
6. występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły Podstawowej jednolitego stroju;
7. opiniowanie propozycji wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
8. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
9. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
10. opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

6. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Szkoły Podstawowej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania oraz ewidencji rachunkowo-księgowej funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

7. Wybory Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 28.1. W Szkole Podstawowej działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Organami samorządu są:  
 1) zarząd Samorządu Uczniowskiego,

2) rady klasowe lub ich przedstawiciele.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.

5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły Podstawowej, w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia, takich jak:

1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celami oraz stawianymi wymaganiami;
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań;
4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Szkoły Podstawowej i w porozumieniu z Dyrektorem;
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

7. Samorząd jest organizatorem i koordynatorem działalności wolontariackiej na terenie Szkoły Podstawowej.

8. Działalność wolontariacka uczniów ma charakter dobrowolny i jest realizowana za zgodą rodziców poprzez:

1. spotkania, szkolenia, gazetki;
2. imprezy kulturalno-charytatywne;
3. imprezy rekreacyjno – sportowe, pikniki, loterie, aukcje;
4. udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły i pod nadzorem opiekuna samorządu, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych oraz organizacji charytatywnych;
5. pomoc w organizacji imprez szkolnych;
6. pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

9. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy samorządu określa regulamin samorządu.

§ 29.1. Organy Szkoły Podstawowej informują się wzajemnie o podejmowanych działaniach i decyzjach.

2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły Podstawowej, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.

3. Kolegialne organy Szkoły Podstawowej mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

4. Wszystkie organy Szkoły Podstawowej współpracują w duchu porozumienia, tolerancji   
i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji   
w granicach swoich kompetencji.

5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tych sprawach należy do Dyrektora.

6. Spory między Dyrektorem a innymi organami rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi: po jednym przedstawicielu Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i opiekun Samorządu.

Rozstrzygnięcie komisji zapada większością głosów.

7. Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami poszczególnych organów szkoły:

1. konflikt NAUCZYCIEL - UCZEŃ:

* indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem,
* wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą,
* wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą i pedagogiem,
* spotkanie stron konfliktu z dyrektorem,

1. konflikt WYCHOWAWCA - UCZEŃ:

* indywidualna rozmowa pedagoga z wychowawcą i uczniem,
* rozmowa z wicedyrektorem,
* rozmowa stron konfliktu z dyrektorem,

1. konflikt NAUCZYCIEL - DYREKTOR:

* powołuje się komisję rozjemczą w składzie: po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole, trzech bezstronnych przedstawicieli Rady Pedagogicznej, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań,

1. konflikt NAUCZYCIEL - RODZIC:

* rozmowa stron konfliktu z wychowawcą,
* rozmowa dyrektora lub wicedyrektora ze stronami konfliktu,
* powołanie komisji rozjemczej w składzie: przedstawiciel dyrekcji, po jednym przedstawicieli rodziców z Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej i strony konfliktu,

1. konflikt DYREKTOR - RODZIC:

* powołuje się komisję rozjemczą w składzie: dwóch przedstawicieli Rady Rodziców   
  i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i strony konfliktu,

1. konflikt UCZEŃ - UCZEŃ:

* rozmowa z wychowawcą,
* rozmowa z pedagogiem,
* rozmowa z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły,

1. konflikt UCZEŃ - RODZIC:

* rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku, gdy uczeń i rodzic związani są z tą samą klasą),
* spotkanie rodzica ucznia i rodzica (stron w sprawie) z pedagogiem i wicedyrektorem lub dyrektorem.

**Rozdział 4.**

**Organizacja Szkoły Podstawowej**

§ 30.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.

2. Oddział może być dzielony na grupy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.

4. Liczba uczniów w oddziale klas IV - VIII nie może przekroczyć 30 osób.

5. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

6. Funkcję wychowawcy powierza Dyrektor.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 31.1. W Szkole Podstawowej mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:

1. wicedyrektora, jeżeli w zespole jest co najmniej 12 oddziałów;

2. Podziału zadań między Dyrektorem, a wicedyrektorem dokonuje Dyrektor.

3. Tworzenie dodatkowych miejsc wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych wymaga zgody organu prowadzącego.

§ 32.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust. 1.

3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 15 minut.

4. W wyjątkowych sytuacjach, na czas ściśle określony, Dyrektor może zmienić czas trwania godziny zajęć lub rozpoczynania zajęć dydaktycznych, skrócić lub wydłużyć czas trwania przerw.

§ 33.1. W miarę posiadanych środków organizowane są dodatkowe zajęcia edukacyjne,   
w formie kół zainteresowań.

2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną.

§ 34.1. Oddziały dzieli się obowiązkowo na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na nieobowiązkowe podziały oddziałów na grupy.

§ 35.1. Liczba dzieci w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego wynosi nie więcej niż 25.

2. Godzina zajęć w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego, w szczególności: rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć kompensacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.

4. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczynania i kończenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego w szkole funkcjonują przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia.

6. Terminy przerw w pracy oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego ustalane są przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły.

7. W czasie przerwy urlopowej istnieje możliwość zapewnienia dzieciom potrzebującym opieki w przedszkolu pełniącym dyżur na terenie gminy.

8. Zmianę organizacji pracy w oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii.

§ 36.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

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

4. Organizację pracy oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania   
i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

§ 37.1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego (oraz dzieci sześcioletnie w szkole) osobiście przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione (na podstawie pisemnego oświadczenia) zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nazwę, numer i serię dokumentu tożsamości osoby wskazanej do odbioru dziecka.

3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły Podstawowej przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Pracownicy Szkoły Podstawowej odmawiają wydania dziecka osobie, która nie posiada stosownego upoważnienia lub może wzbudzać obawy, co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze ze Szkoły Podstawowej do domu (np. będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).

5. Szkoła Podstawowa sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, w wyjątkowych sytuacjach może to być upoważniony przez Dyrektora pracownik Szkoły Podstawowej, do czasu odbioru dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.

§ 38.1. Na wniosek rodziców w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

3. Zajęcia dodatkowe są finansowane przez rodziców.

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi do 30 minut.

§ 39.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2.Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej może powoływać zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 40. 1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w Szkole Podstawowej przed zajęciami lub po ich zakończeniu Szkoła Podstawowa organizuje opiekę w świetlicy.

2. **Świetlica szkolna** jest dodatkową formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły.  
3. Uczniowie mogą przebywać w świetlicy szkolnej podczas nieobecności ich rodziców w domu spowodowanej pracą zawodową lub innymi okolicznościami wymagającymi zapewnienia opieki w szkole.

4. Czas pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor, dostosowując go do potrzeb rodziców oraz możliwości organizacyjnych Szkoły Podstawowej.

5. Rodzice pisemnie zgłaszają chęć skierowania dziecka do świetlicy szkolnej z dokładnym zaznaczeniem terminu ich pobytu w szkole.

6. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

7. W trakcie przebywania w świetlicy dzieci mają czas na zajęcia plastyczne, praktyczne, umuzykalniające, czytelnicze, gry i zabawy dydaktyczne, a także czas na odrabianie i pomoc w wyrównywaniu trudności szkolnych.

8. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzany przez Dyrektora.

9. Uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek przestrzegać regulaminu świetlicy.

10. Dziecko w wieku powyżej lat 7 może (za zgodą rodzica) samodzielnie opuszczać świetlicę w celu udania się do domu.

11. Dziecko poniżej lat 7 musi być odbierane przez opiekunów prawnych bądź starsze rodzeństwo.

12. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać tylko rodzice/prawni opiekunowie dziecka lub upoważnione przez nich osoby. Po wyrażeniu zgody przez rodziców/prawnych opiekunów dziecko uczęszczające do świetlicy może samo (jeśli ukończyło 7 lat) opuścić świetlicę.

13. Osoba upoważniona do odbioru dziecka zobowiązana jest do przedstawienia dowodu tożsamości (np. dowodu osobistego, legitymacji szkolnej itp.).

14. W przypadku zmian dotyczących osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy lub godziny jego samodzielnego powrotu do domu, rodzice są zobowiązani pisemnie powiadomić o tym wychowawców świetlicy (nie można upoważnić dziecka ani innej osoby do odbioru dziecka telefonicznie).

15. W przypadku prawnych ograniczeń kontaktów z dzieckiem jednego z rodziców, osoba zapisująca dziecko do świetlicy jest zobowiązana do odnotowania tego w karcie zgłoszenia   
i dołączenia stosownych dokumentów (kserokopii) Dyrektorowi szkoły.

16. Rodzice są zobowiązani do punktualnego odbioru dzieci ze świetlicy.

17. Jeśli w wyznaczonym czasie pracy świetlicy szkolnej rodzice nie zgłoszą się po dziecko, wychowawca powinien:

1) zgłosić Dyrektorowi Szkoły obecność dziecka w świetlicy po przewidzianym czasie zakończenia jej funkcjonowania;

2) ustalić, czy może pozostać w pracy do czasu wyjaśnienia sprawy i odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.

19. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej;

2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu troskę o prawidłowy rozwój fizyczny;

3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;

4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kultury życia codziennego;

5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;

6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy.

20. Zadania, o których mowa w ust. 19, realizuje się poprzez:

1) organizowanie zajęć świetlicowych;

2) przeprowadzanie pogadanek, prelekcji i wykładów;

3) zebrania i spotkania okolicznościowe z rodzicami;

4) organizowanie uroczystości świetlicowych.

§ 41.1. W Szkole Podstawowej działa **biblioteka szkolna.** W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, literatura dla dzieci i młodzieży.

2. Zadaniem biblioteki jest:

1. wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
2. wspomaganie realizacji edukacji medialnej uczniów w celu przygotowania dzieci do twórczego i krytycznego odbioru mediów, aby przekaz, który do nich dociera, był jak najbardziej wartościowy i jak najmniej szkodliwy;
3. rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych;
4. wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
5. przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
6. udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej;
7. popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy nauczycieli i rodziców.

3.W skład biblioteki wchodzą:

1) wypożyczalnia;

2) kącik czytelniczy.

4. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami, np. z pedagogiczną, w zakresie organizowania imprez czytelniczych, wyposażenia międzybibliotecznych zbiorów.

5. Biblioteka działa na podstawie regulaminu biblioteki, który określa prawa i obowiązki osób korzystających ze zbioru biblioteki.

6. Regulamin biblioteki zatwierdza Dyrektor.

7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

8. Godziny pracy biblioteki dostosowane do potrzeb uczących się dzieci ustala je bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem.

9. Z biblioteki mogą korzystać:

1. uczniowie,
2. nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
3. rodzice,
4. inne osoby – za zgodą Dyrektora.

11. Zasady korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych w trzyletnim cyklu użytkowania:

1) Dyrektor Szkoły dokonuje zakupu wybranych podręczników i pomocy dydaktycznych i przekazuje je do biblioteki szkolnej;

2) podręczniki nie stanowią majątku biblioteki i nie podlegają takiej ewidencji jak zbiory biblioteczne;

3) nauczyciel bibliotekarz wpisuje podręczniki do utworzonej na potrzeby zbiorów z dotacji celowej księgi podręczników;

4) ćwiczenia i inne materiały dydaktyczne rocznego użytku nie są ewidencjonowane i nie są przechowywane w bibliotece szkolnej;

5) udostępnianie podręczników odbywa się zgodnie z regulaminem wypożyczania i w porozumieniu z wychowawcami klas;

6) uczniowie wypożyczają podręczniki klasami, podpisują je imieniem i nazwiskiem, dodając rok szkolny i klasę;

7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, po zwrocie kosztów przez rodziców na rachunek organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły zamawia nowy podręcznik;

8) w czerwcu każdego roku nauczyciele – wychowawcy lub nauczyciele przedmiotu wraz   
z nauczycielem bibliotekarzem gromadzą odebrane od uczniów podręczniki w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły miejscu;

9) uczniowie odchodzący ze Szkoły rozliczają się z biblioteką szkolną;

10) odbiór materiałów ćwiczeniowych jest kwitowany podpisem na liście.

12. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest gromadzenie i przygotowanie do udostępniania zbiorów niezbędnych w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły.

13. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:

1. gromadzenie, ewidencja (ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji podręczników)   
   i selekcja zbiorów;
2. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
3. prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej;
4. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
5. udział w realizacji programów edukacyjnych;
6. realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę   
   z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
7. organizowanie i prowadzenie zajęć bibliotecznych (z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawców czy Samorządu Uczniowskiego), kształcących umiejętność samodzielnego korzystania ze zbiorów, wyszukiwania i selekcji informacji oraz promujących czytelnictwo;
8. monitorowanie rynku wydawniczego oraz przedstawianie zespołom nauczycielskim oraz Samorządowi Uczniowskiemu na jego wniosek informacji o aktualnym stanie tego rynku, zwłaszcza w zakresie wynikającym z zadań edukacyjnych Szkoły;
9. organizowanie ekspozycji (wystaw) nowych oraz polecanych pozycji w zbiorach bibliotecznych;
10. współpraca z innymi miejscowymi bibliotekami, celem wymiany informacji   
    o posiadanych zbiorach (planowanie zakupów książek) oraz o podejmowanych działaniach (wydarzeniach promujących czytelnictwo);
11. praca organizacyjno-techniczna zgodnie z obowiązującymi normami i zakresami czynności;
12. Prowadzenie ewidencji czytelników;
13. przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych raz na pięć lat. (Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych [Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283]).

§ 42. 1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:

1. tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych, prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, informowanie   
   o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych,
2. nauczyciel bibliotekarz: pomaga uczniom w doborze literatury, udziela porad bibliograficznych, udostępnia uczniom miejsca w kąciku czytelniczym na odrabianie lekcji oraz udziela pomocy w ich odrabianiu, prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:

1. poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych;
2. uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów nauczycieli;
3. gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
4. poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli;
5. tworzenie kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli.

3. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:

1. udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności   
   i niepowodzeń szkolnych;
2. udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.

§ 43.1. Szkoła może prowadzić **działalność eksperymentalną** polegającą na realizowaniu innowacyjnego programu edukacyjnego.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1 zorganizowana jest według następujących zasad:

1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia programu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

2) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu: zgody Dyrektora, nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane, uzyskanie pisemnej zgody organu prowadzącego Szkołę na finansowanie planowanych działań innowacyjnych.

3) Treści edukacyjne realizowane będą raz w tygodniu, w ramach dodatkowo prowadzonej godziny dydaktycznej

4) Innowacja dotyczy jednej lub kilku klas. Uczniowie uczestniczący w innowacji kontynuować będą innowacyjne kształcenie w następnych latach.

5) Szkoła zapewnia sprzyjające warunki kadrowe, organizacyjne oraz edukacyjne pozwalające zorganizować kształcenie tak, aby uczniowie nauczyli się jak najwięcej.

6) Realizatorami innowacji są nauczyciele szkoły, uczniowie, absolwenci, rodzice.

7) Innowacja zakłada wzbogacenie (pogłębienie i/lub rozszerzenie) treści kształcenia z wykorzystaniem nowych metod twórczego kształcenia. Treści nauczania realizowane

będą w ramach zagadnień opisanych w podstawie programowej.

8) Zajęcia prowadzone będą metodą projektu edukacyjnego. Zajęcia/lekcję prowadzić będzie jeden lub dwóch nauczycieli – nauczyciel prowadzący i nauczyciel wspierający proces twórczy lub uczący się w procesie.

9) Sposobami oceny osiągnięć uczniów będą: bieżąca informacja zwrotna od nauczyciela, ustna ocena prac i wytworów, w tym ocena koleżeńska i samoocena.

10) Sposoby prowadzenia działań ewaluacyjnych to: ankiety, wywiady z uczniami, rodzicami, lekcje otwarte, wytwory prac uczniów, piktogramy umiejętności, efekty sprawdzianów, konkursów, działań twórczych uczniów itp.

§ 44.1. Szkoła Podstawowa zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w **stołówce szkolnej**.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej zawarte są w regulaminie stołówki.

4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, na zasadach określonych   
w odrębnych przepisach, ustala Dyrektor.

§ 45.1.Szkoła Podstawowa organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organy szkoły, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów i możliwości finansowe placówki.

2. Na terenie szkoły organizowane są zajęcia pozalekcyjne:

1. zwiększające szanse edukacyjne uczniów: praca z uczniem zdolnym lub z uczniem mającym trudności w nauce; zajęcia przygotowujące do sprawdzianów i egzaminów;
2. inne zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.

3. Na terenie szkoły mogą być organizowane także inne odpłatne zajęcia.

4. Uczeń uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust. 2 i 3, za zgodą rodziców.

§ 46.1. Szkoła Podstawowa może organizować dla uczniów wycieczki oraz inne imprezy szkolne.

2. Wycieczki oraz inne imprezy szkolne organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi   
w regulaminach (procedurach) ich organizowania. Każda planowana impreza lub wycieczka szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora i przez niego zatwierdzona.

§ 47.1. Szkoła Podstawowa organizuję opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.

2.W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz prowadzone są zajęcia specjalistyczne. Zakres pomocy uzależniony jest od środków finansowych szkoły,   
a zasady organizowania zajęć określają odrębne przepisy.

§ 48.1. Szkoła Podstawowa współdziała z rodzicami w zakresie zasad oraz form wychowania i profilaktyki z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniami moralnymi i religijnymi.

2. Szkoła Podstawowa w zakresie wychowania pełni funkcję uzupełniającą i wspomagającą   
w stosunku do rodziców:

1. świadczy pomoc w rozwiązywaniu problemów dziecka;
2. umożliwia rodzicom zgłaszanie propozycji dotyczących ewaluacji działalności szkoły.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie pobiera się od rodziców opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji

§ 49.1. Szkoła Podstawowa zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę, przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.

2. Wyposażenie klas, użytkowanie sprzętu i organizacja życia Szkoły Podstawowej zgodne jest z przepisami BHP oraz podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

3. Za bezpieczeństwo uczniów nauczyciele ponoszą odpowiedzialność podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.

4. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw zgodnie z obowiązującym regulaminem.

5. Regulamin dyżurów ustala zespół nauczycieli powołany przez dyrektora i zatwierdza Dyrektor.

6. Bezpieczeństwo uczniom przechodzącym przez ulicę przy szkole zapewnia pracownik ds. bezpieczeństwa uczniów.

7. Godziny pracy tego pracownika ustala Dyrektor i podaje do wiadomości rodzicom.

8. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.

9. W Szkole Podstawowej w szczególności:

1. prowadzi się zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacji przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
2. obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania narkotyków, środków odurzających oraz palenia papierosów, w tym tzw.   
   e-papierosów;
3. nie wolno mieć narzędzi i urządzeń zagrażających zdrowiu i życiu innych.

10. Szkoła Podstawowa zapewnia uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz spełnia obowiązek zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujących nienawiść i dyskryminację.

11. Szkoła umożliwia korzystanie z gabinetu i pomocy przedlekarskiej.

12. Wejście na teren Szkoły Podstawowej zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.

13. Szkoła Podstawowa prowadzi działania profilaktyczne polegające na:

1. szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
2. szkoleniu z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
3. omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych;
4. organizowaniu spotkań z policją w celu informacji na temat ogólnie pojętego bezpieczeństwa uczniów i skutków prawnych działań sprzecznych z prawem.

§ 50.1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.

2. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i imprez szkolnych za zgodą nauczycieli i rodziców. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt. Pracownicy szkoły nie odpowiadają za zgubione lub skradzione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przynoszone przez uczniów do szkoły.

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

4. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) za zgodą nauczyciela i z zastrzeżeniem ust. 3.

5. Szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa regulamin (procedura).

**Rozdział 5.**

**Zasady rekrutacji do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego i klasy pierwszej**

§ 51.1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są:

1. dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły – z urzędu, na pisemny wniosek rodzica;
2. fakt zamieszkania w obwodzie stwierdza się na podstawie wykazu z Urzędu Gminy lub oświadczenia rodziców;
3. dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po złożeniu formularza rekrutacyjnego i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 52. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

§ 53. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego.

§ 54.1. O przyjęciu dziecka do przedszkola oraz szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych   
w obwodzie Szkoły Podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.

2. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 55.1. Do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego przyjmowane są dzieci   
na pisemny wniosek rodzica.

2. Rekrutacja prowadzona jest przez szkołę zgodnie z regulaminem rekrutacji.

3. Termin rekrutacji oraz kryteria określa się zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami.

4. Oddział Przedszkolny zapewnia dziecku:

1) obowiązkowe bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania w wymiarze 5 godzin dziennie;

2) bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;

3) odpłatne wyżywienie.

**Rozdział 6.**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 56.1. 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, realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających   
w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali ocen i w formach przyjętych   
w szkole,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych   
i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym

opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5.Oceny dzielą się na:

1) bieżące /cząstkowe/ z możliwością stosowania znaków "+" i "-",

2) klasyfikacyjne śródroczne,

3) klasyfikacyjne roczne,

4) klasyfikacyjne końcowe w klasach programowo najwyższych i ustalone w stopniach wg skali określonej w Statucie szkoły tj.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ocena słowna | ocena cyfrowa | skrót |
| celujący | 6 | cel |
| bardzo dobry | 5 | bdb |
| dobry | 4 | db |
| dostateczny | 3 | dst |
| dopuszczający | 2 | dop |
| niedostateczny | 1 | ndst |

5) w klasach I - III oceny cząstkowe są kodowane zapisem cyfrowym następująco:

|  |  |
| --- | --- |
| ocena słowna | ocena cyfrowa |
| celująco | 6 |
| bardzo dobrze | 5 |
| dobrze | 4 |
| wystarczająco | 3 |
| słabo | 2 |
| niewystarczająco | 1 |

Ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną opisową z wyjątkiem religii i uwzględnia poziom oraz postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6.Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć  
 edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki  
 w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

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

1) Uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,

2) rodzice mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu w czasie tzw. "okienek" bądź informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,

3) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u dyrektora szkoły.

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

1) Uczniowie informowani są na jednej z godzin wychowawczych na początku roku szkolnego,

2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.

9.Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

10.Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 57.1 Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

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

3)posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się – na podstawie tej opinii,

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

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

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

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

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 58.1 Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

Metody i formy sprawdzania osiągnięć ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględniając specyfikę przedmiotu oraz metody i formy niżej wymienione:

1) odpowiedź ustna,

2) dyskusja,

3)zadania domowe,

4) wypracowania,

5) kartkówka - obejmuje niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 - 20 min.,

6) praca klasowa - obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 45min.,

a) praca klasowa sumatywna -obejmuje dział lub 2 działy i trwa co najmniej45 min.,

b) praca klasowa przeprowadzona w celu badania śródrocznych i rocznych wyników nauczania,

7) prowadzenie zeszytu,

8) test,

9) referat,

10) praca w grupach,

11) praca indywidualna na lekcji,

12) prace pozalekcyjne: konkursy, kółka przedmiotowe,

13) ćwiczenia praktyczne,

14) pokaz, prezentacja,

15) prace projektowe, wykonanie pomocy dydaktycznych,

16) aktywność na lekcjach,

17) doświadczenia i ich wyniki.

2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

1) obiektywizm,

2) indywidualizacja,

1. konsekwencja,
2. systematyczność,
3. jawność.

3. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej i wpisane do dziennika lekcyjnego. Każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową. Sprawdzone prace klasowe powinny być każdorazowo omówione przez nauczyciela na forum klasy ze wskazaniem poprawnych odpowiedzi. Uczniowie powinni mieć możliwość uzyskania wskazówek co do poprawy prac i uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach.

4. Kartkówka obejmująca materiał z nie więcej jak trzech ostatnich tematów /lekcji/ może odbyć się bez zapowiedzi - inne powinny być zapowiedziane.

5. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa.

6. Tygodniowo mogą odbyć się max. trzy prace klasowe /z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą się odbyć w tym samym tygodniu/.

7. Najpóźniej na 10 dni przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

9. Nauczyciel jest obowiązany w ciągu 2 tygodni sprawdzić prace klasowe i dać do wglądu uczniom.

10. Zainteresowani rodzice mają dostęp do prac swoich dzieci podczas wywiadówek bądź bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego. Prace klasowe ocenia się wg zasady:

cel /6/ 98% - 100%

bdb /5/ 91 – 97%

db /4/ 76 – 90%

dst /3/ 51 – 75%

dop /2/ 31 – 50%

ndst /1/ 30% i poniżej

11. W razie braku możliwości dotrzymania obowiązującego terminu przeznaczonego na sprawdzenie prac klasowych, nauczyciel obowiązany jest zgłosić ten fakt dyrekcji placówki. W uzasadnionych przypadkach dyrektor ma prawo przedłużyć termin sprawdzania prac klasowych z powiadomieniem o powyższym danej klasy.

12. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z uzasadnionych powodów w przewidzianym terminie zobowiązany jest napisać ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, jeżeli zaś uczeń uciekł z klasówki otrzymuje ocenę niedostateczną.

13. Uczeń może jeden raz poprawić każdą ocenę z pracy klasowej w ciągu semestru w terminie do dwóch tygodni od oddania prac przez nauczyciela. Przy wystawianiu oceny końcowej brana jest pod uwagę ocena z poprawy.

14. Uczniowie przystępujący do sprawdzianów szkolnych (klasówki, kartkówki) nie mogą posiadać przy sobie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Użycie w/w przez ucznia skutkuje przerwaniem pracy, wystawieniem oceny niedostatecznej ze sprawdzianu oraz obowiązkiem przystąpienia ucznia do sprawdzianu poprawkowego w możliwie najkrótszym czasie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

15. Uczeń może być w półroczu 2 razy lub 1 raz /gdy jest tylko jedna godzina / tygodniowo/ nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych - jednak musi to zgłosić przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku zapisem "np" i nie bierze go pod uwagę przy wystawianiu oceny końcowej.

16. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie do zajęć po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

17. Nieobecności muszą być usprawiedliwione w ciągu 2 tygodni po przyjściu do szkoły. Po tym terminie nauczyciel wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności.

18. Nieobecności ucznia będące wynikiem przypadków losowych, poświadczone przez  
 rodziców, usprawiedliwiane są zawsze.

19. Usprawiedliwieniem nieobecności może być zaświadczenie lekarskie, zwolnienie  
 ustne i pisemne wystawione przez rodziców.

1. Pkt.13 nie obowiązuje na miesiąc przed wystawianiem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
2. Ocena za pierwsze i drugie półrocze powinna być wystawiana z co najmniej trzech ocen cząstkowych.

22. W klasach IV SP na początku roku szkolnego stosuje się tzw. miesiąc bez ocen niedostatecznych.

§ 59 Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o wynikach i postępach.

1.Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

2. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

3. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na wywiadówkach oraz w czasie tzw. "okienek" ewentualnie w czasie przerw międzylekcyjnych, jeżeli nie zakłóca to planu dyżurów nauczycielskich. Nie udziela się informacji w czasie trwania zajęć lekcyjnych.

4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do pisemnego poinformowania uczniów i ich rodziców o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym /z podpisem ucznia/.

5. Na 10 dni przed klasyfikacją nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów   
o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.

6. Rodzice uczniów /klasy programowo najwyższej/ szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują na koniec roku szkolnego list gratulacyjny.

§ 60 Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

1. Uczeń może ubiegać się o ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana ocena roczna (śródroczna). W tym celu:

1) zgłasza się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu na ocenę wyższą od przewidywanej,

2) nauczyciel przedmiotu przeprowadza pisemny sprawdzian na wskazaną przez ucznia ocenę.

3) nauczyciel przeprowadzający sprawdzian sporządza protokół, który wraz z pracą ucznia dołączony jest do dokumentacji szkolnej. Protokół powinien zawierać: termin sprawdzianu, wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.

4) W/w sprawdzian odbywa się przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

2. Jeżeli uczeń chce ubiegać się o wyższą ocenę roczną z zachowania, musi spełnić w II półroczu kryteria regulaminu oceniania zachowania zawarte w WSO na wskazaną wyższą ocenę. Uczeń, po zapoznaniu się z propozycją oceny z zachowania na koniec roku szkolnego, może zgłosić prośbę o dokonanie ponownej oceny, jeżeli uważa, że jego zachowanie zostało ocenione zbyt nisko. W tym celu:

1) składa pisemną samoocenę do wychowawcy klasy,

2) uczeń oceniony jest ponownie przez wychowawcę i kolegów z klasy w swojej obecności,

3) ocena musi nastąpić przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej,

4) w dzienniku lekcyjnym odnotowany jest fakt ponownej oceny (data i ocena).

§ 61 **Klasyfikowanie i egzamin klasyfikacyjny**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

śródroczne - przed feriami zimowymi i roczne - przed feriami letnimi. Termin klasyfikacji śródrocznej każdego roku przeprowadza się przed feriami zimowymi i nie później niż do 31 stycznia. Rada Pedagogiczna corocznie, na posiedzeniu sierpniowym, określa dokładną datę klasyfikacji semestralnej i podaje ją do wiadomości uczniom i rodzicom nie później niż do 30 września. O powyższym terminie uczniowie powiadamiani są na lekcjach wychowawczych przez wychowawcę klasy, rodzice powiadamiani są przez dyrekcję poprzez wywieszenie w/w na tablicy informacyjnej w holu głównym i na stronie internetowej szkoły.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania wg przyjętej skali. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego półrocza.

3. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z tym, że oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Oceny bieżące, ocena z zachowania i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

10. Klasyfikowanie w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu oceny opisowej.

11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony decyzją dyrektora na podstawie opinii lekarskiej.

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

13. W przypadku, gdy na zakończenie etapu kształcenia, tj: w kl. VIII szkoły podstawowej uczeń otrzymuje jedną ocenę niedostateczną roczną, na wniosek rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę, aby przystąpił on przed zakończeniem roku szkolnego do sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu na ocenę wyższą.

14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.

15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

17. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców.

18.Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Rodzice mogą wystąpić w roli obserwatora na egzaminie klasyfikacyjnym.

19. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później  
niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.

20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.  
 Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

21. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin  
egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustalona ocenę.  
Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne ma formę zadań praktycznych.

23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 61 a. **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zastała ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej   
z zajęć edukacyjnych lub zachowania i nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia    
zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia w/w nieprawidłowości dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza  
 sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,   
z tym, że sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż   
w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń a jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2) W skład komisji sprawdzającej wchodzą: dyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

3) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

4. Komisja do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania jest powoływana w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

1) W/w komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z posiedzenia tej komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania i ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

2)W/w protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

5.Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania   
nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena jest ostateczna.

§ 62 **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:

* uczeń wykazuje chęć poprawy dwóch przedmiotów,
* rodzice zwrócą się z prośbą do dyrektora o umożliwienie uczniowi przystąpienia do egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów,
* oceny niedostateczne z przedmiotów były wynikiem trudnej sytuacji rodzinnej, bądź zdarzeniami losowymi, a nie wyłącznie lenistwem ucznia,
* uczeń, zdaniem rady pedagogicznej, ma możliwości uzupełnienia brakujących wiadomości i umiejętności podczas przerwy wakacyjnej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzą:

dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,

nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia będący egzaminującym 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 samie zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Nauczyciel przygotowuje pytania na ocenę dopuszczającą, przy czym uzyskanie przez ucznia co najmniej 50% odpowiedzi skutkuje roczną oceną dopuszczającą.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu z ustaloną ocena klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i wykonaniu zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

10.Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

11.Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 63 **Promowanie**

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu otrzymują nagrody książkowe.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców, bądź na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
3. Od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Jeżeli uczeń nie spełnia tych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
4. Uczniowie klas IV-VIII szkoły podstawowej, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobre zachowanie, na zakończenie roku szkolnego otrzymują świadectwo   
   z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.
5. Średnią ocen ustala się, wliczając oceny z religii.
6. Ucznia klas I - III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz   
   w porozumieniu z rodzicami.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej i ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt.7 powtarza ostatnią klasę  szkoły podstawowej oraz przystępuje w roku szkolnym,   
   w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.

10.W/w egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy, a przystąpienie do nich jest warunkiem ukończenia szkoły.

11.Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

§ 64 **Zasady oceniania zachowania**

1.Ocena zachowania powinna uwzględnić w szczególności:

1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym

2) przestrzeganie zarządzeń i regulaminów szkoły,

3) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,

4) dbałość o honor i tradycje szkoły,

5) poszanowanie mienia szkoły,

6) udział w życiu szkoły i klasy,

7) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,

8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,

9) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

10) dbałość o piękno mowy ojczystej,

11) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

12) okazywanie szacunku innym osobom,

13) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

2. Oceny z zachowania śródroczne i roczne w klasach I - III szkoły podstawowej podaje się   
w formie opisowej, natomiast w klasach IV – VIII szkoły podstawowej ustala się wg skali:

|  |  |
| --- | --- |
| ocena słowna | skrót |
| wzorowe | wz |
| bardzo dobre | bdb |
| dobre | db |
| poprawne | pop |
| nieodpowiednie | ndp |
| naganne | ng |

3.Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję ucznia.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

6. Oprócz wychowawcy klasy prawo do wyrażania opinii o zachowaniu ucznia ma każdy nauczyciel, dyrektor szkoły, pracownicy szkoły nie będący nauczycielami, rodzice oraz inni uczniowie.

7. Klasyfikacyjną ocenę z zachowania ucznia wychowawca klasy ustala w oparciu o:

* samoocenę dokonaną przez ucznia, którą odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym
* własną ocenę, uwzględniając regulamin wystawiania ocen z zachowania, uwagi   
  o zachowaniu ucznia uzyskane od nauczycieli, dyrektora szkoły, innych pracowników szkoły, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) – wychowawca uzupełnia arkusz zbiorczy klasyfikacji ocen z zachowania i wpisuje swoją ocenę ucznia do dziennika lekcyjnego.

8. W przypadku dużej rozbieżności między oceną wychowawcy a samooceną ucznia, ocena poddawana jest dyskusji w klasie. Nauczyciel wychowawca argumentuje swoją ocenę i ma ostateczny głos.

9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

10. Oceną wyjściową jest ocena dobra.

11. Wychowawca klasy prowadzi zeszyt spostrzeżeń o wychowankach, w którym odnotowuje uwagi, pochwały oraz opinie własne i innych osób na temat zachowania uczniów w szkole   
i poza nią, a także uwzględnia stanowisko samego ucznia i jego rodziców.

12. Na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy przedstawia uczniom i rodzicom swoje propozycje klasyfikacyjnych ocen z zachowania

13. Uczeń ma prawo uzasadnienia proponowanej oceny z zachowania, wyrażenia opinii   
i złożenia wyjaśnień, które mogą stanowić podstawę ewentualnej zmiany proponowanej przez wychowawcę klasy oceny.

14. Zachowanie ucznia ocenia się w dziewięciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w każdej kategorii spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najbardziej charakteryzuje ucznia w opinii: innych nauczycieli, pracowników szkoły nie będących nauczycielami, uczniów, innych członków społeczności szkolnej.

15. Szczegółowe kryteria klasyfikacyjnej oceny z zachowania:

I. Stosunek do nauki.

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

4 - wysokie,

3 - dość wysokie,

2 - przeciętne,

1 - niskie,

0 - zdecydowanie zbyt niskie.

II. Frekwencja.

4 - Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.

3 - Uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 10, pod warunkiem, że nie są to pojedyncze godziny).

2 - Uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych pojedynczych i nie tylko oraz spóźnień wynosi od 11 do 15.

1 - Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień wynosi od 16 do 25.

0 - Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień przekracza 25).

III. Rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień. Praca nad projektem edukacyjnym.

4 - Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych, kołach zainteresowań, aktywnie angażuje się w działalność organizacji uczniowskich, albo prowadzi aktywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje możliwości, bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych lub w innej dziedzinie, osiąga sukcesy, reprezentuje szkołę.

3 - Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, przedmiotowych   
lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągać wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania.

2 - Uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych lub zainteresowań albo zwraca się do nauczycieli z prośbą o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną na lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskania dobrych stopni.

1 - Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej¬, nie uczestniczy w żadnych zajęciach dodatkowych.

0 - Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej, ma lekceważący stosunek do kształcenia i własnego rozwoju.

IV . Kultura osobista.

4 - Uczeń jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.

3 - Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się   
o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować, 2-3 razy zachował się niewłaściwie.

2 - Zdarzyło się ( 4-5 razy ), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie umiejąc zapanować nad emocjami, użył niekulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, bądź okazał brak szacunku innej osobie.

1 - Uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach, lekceważąco odnosi się do uwag innych osób, okazuje brak szacunku.

0 - Uczeń zwykle bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji, często okazuje brak szacunku wobec innych osób.

V . Higiena osobista - wygląd zewnętrzny.

4 - Uczeń szczególnie dba o swój wygląd, wizerunek (stosowna fryzura, paznokcie, odpowiednia do szkoły garderoba itp.) jest czysty i stosownie ubrany.

3 - Zdarzyło się (1-2 razy), że wizerunek ucznia lub zachowanie przez niego higieny osobistej budziły zastrzeżenia.

2 - Czasami ( kilkakrotnie) zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju, wizerunku lub niedostateczną dbałość o higienę osobistą.

1 - Uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę osobistą i odpowiedni wygląd.

0 - Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę osobistą i nie reaguje na zwracanie uwagi.

VI. Sumienność. Poczucie odpowiedzialności.

4 - Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień itp. ), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań.

3 - Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace   
i zadania. Czasami podejmuje dobrowolnie zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie.

2 - Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje.

1 - Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania   
i czasem się z nich nie wywiązuje.

0 - Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.

VII. Postawa moralna i społeczna ucznia.

4 - W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych, swoją postawą podkreśla szacunek do pracy własnej i innych a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole i poza nią.

3 - Uczeń zwykłe postępując uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne   
i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu.

2 - Zdarzyło się kilka razy(3-5), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości   
w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub innych, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił koledze pomocy w nauce lub innej życiowej sprawie, nie uchyla się od prac na rzecz zespołu.

1 - W swoim postępowaniu uczeń nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie wykazuje poszanowania godności własnej i innych członków społeczności szkolnej, nie wykazuje szacunku do pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie, zdarzyła się kradzież.

0 - Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny na przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych lub zespołu, kilka razy zdarzyła się kradzież.

VIII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

4 - Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.

3 - Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych albo zlekceważył takie zagrożenie i nie zareagował na zwróconą mu uwagę.

2 - Czasami (kilkakrotnie) trzeba było zwracać uczniowi uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych, niekiedy lekceważy takie zagrożenie, ale reaguje na zwracane uwagi.

1 - Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.

0 - Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych mu uwag.

IX. Postawa wobec nałogów i uzależnień

4 - Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladowania lub czynnie wspomaga starania innych do wyjścia z nałogu lub uzależnienia.

3 - Zdarzyło się jeden raz, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub poza szkołą, ale sytuacja taka nie powtórzyła się.

2 - Kilkakrotnie ( 2-3razy) stwierdzono, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub poza nią.

l - Uczeń palił papierosy, pił alkohol i tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły , zachęcał i namawiał innych do palenia papierosów, czy picia alkoholu.

0- Uczeń niejednokrotnie był pod wpływem alkoholu, palił papierosy lub przyjmował narkotyki w czasie zajęć w szkole albo poza nią (np. na wycieczce szkolnej, dyskotece itp.).

16. Klasyfikacyjną ocenę z zachowania ustala się według następujących zasad:

1. Uczeń, który chociaż w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.
2. W pozostałych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (I-IX) na zasadzie zawartej w punkcie 13 i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową:

|  |  |
| --- | --- |
| Łączna liczba punktów | Całościowa ocena  zachowania |
| 33 – 36 | wzorowe |
| 26 – 32 | bardzo dobre |
| 20 – 25 | dobre |
| 13 – 19 | poprawne |
| 7 - 12 | nieodpowiednie |
| 0 – 6 | naganne |

Oprócz punktów prowadzi się obserwację zachowań uczniów poprzez zapisywanie uwag   
i pochwał w zeszycie. Pochwałę wpisujemy uczniom zawsze, kiedy ich zachowanie, czyny, osiągnięcia, postawa jest godna naśladowania.

1. Zachowania kwalifikujące się do wpisu w zeszycie uwag:

* ucieczka z lekcji
* niewykonanie poleceń nauczyciela
* bójki uczniowskie
* aroganckie odzywanie się do nauczyciela
* ubliżanie koledze
* wulgarne słownictwo
* kradzież
* palenie papierosów
* picie alkoholu, zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków
* wyłudzanie pieniędzy
* zorganizowana przemoc słowna i fizyczna
* niszczenie mienia szkolnego
* prowokowanie kolegów do złych uczynków
* podrobienie podpisów zwolnienia lub oceny
* wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw, lekcji, imprez szkolnych bez  
   zgody nauczyciela
* notoryczny brak obuwia na zmianę
* rażące zachowanie na apelach i uroczystościach szkolnych

17.Jeżeli uczeń otrzyma upomnienie lub naganę dyrektora szkoły może uzyskać najwyżej  
 ocenę poprawną.

18. Ustala się kartę samooceny ucznia oraz pomocniczy arkusz zbiorczy klasyfikacyjnych  
 ocen z zachowania, który przygotowuje wychowawca klasy na zebranie klasyfikacyjne   
 śródroczne i końcoworoczną radę pedagogiczną.

19. Arkusz zbiorczy służy wychowawcy klasy nie tylko jako tabela rachunkowa, ale również  
 jako arkusz konsultacyjny dla ucznia, nauczycieli i innych pracowników szkoły , jeżeli   
 zachodzi potrzeba konsultowania z innymi zachowania poszczególnych uczniów, a także  
 jako arkusz informacyjny dla rodziców.

**Rozdział 7.**

**Uczniowie Szkoły Podstawowej i ich rodzice**

§ 65.1. W Szkole Podstawowej przestrzegane są wszystkie prawa wynikające z Konwekcji Praw Dziecka.

2. W szczególności uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
4. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
5. swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
6. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
7. powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
8. rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
9. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych   
   i ferii;
10. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
12. korzystania z poradnictwa oraz terapii pedagogicznej, psychologicznej   
    i logopedycznej;
13. uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych   
    i rozrywkowych;
14. wpływania na życie Szkoły Podstawowej poprzez działalność samorządową;
15. odwołania się od oceny z zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny z zachowania.
16. bezpłatnego transportu albo zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej kiedy dowożenie zapewniają rodzice, jeżeli droga dziecka 6 letniego   
    i z klas I-IV szkoły podstawowej przekracza 3 km, a z klas V-VIII przekracza 4 km. Do ukończenia przez dziecko 7 lat zwrot kosztów przejazdu dotyczy także opiekuna dziecka.

§ 66.1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora lub Rzecznika Praw Ucznia.

2. Dyrektor zobowiązany jest załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż   
w ciągu miesiąca i zawiadomić o sposobie jej załatwienie ucznia oraz jego rodziców.

§ 67. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła Podstawowa pomaga uzyskać pomoc psychologiczno-pedagogiczną, pomoc logopedyczną oraz pomoc materialną w postaci stypendiów, zapomóg socjalnych i dożywiania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 68. Uczeń ma obowiązek:

1. uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
2. przedstawiać w terminie siedmiu dni, po powrocie na zajęcia, pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:

* zaświadczenia lekarskiego,
* oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;

1. dbać o estetyczny i schludny wygląd zewnętrzny, obowiązuje strój stosowny do wieku szkolnego oraz noszenie obuwia na zmianę;
2. nosić strój galowy w dniach szczególnie uroczystych (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie);
3. godnie reprezentować Szkołę Podstawową;
4. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej;
5. dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
6. pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do Szkoły Podstawowej;
7. wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć edukacyjnych, nie korzystać z tych urządzeń z wyjątkiem: sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły), zajęć edukacyjnych, podczas których niezbędne jest korzystanie z tych urządzeń jako pomocy dydaktycznych (po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia);
8. chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
9. starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania;
10. przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów prawa, postanowień statutu Szkoły Podstawowej oraz regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Szkoły Podstawowej;
11. przestrzegać zarządzeń Dyrektora.

§ 69. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. wzorowe zachowanie;
2. pracę na rzecz Szkoły Podstawowej;
3. wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub sztuce.

§ 70. Ustala się następujące rodzaje nagród:

1. pochwała ustna nauczyciela w oddziale w obecności uczniów;
2. pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
3. pochwała ustna Dyrektora w obecności uczniów;
4. pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
5. dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa.

§ 71.1. Uczeń podlega karze za:

1. naruszenie praw i obowiązków wynikających z przepisów wewnątrzszkolnych;
2. lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
3. naruszanie podstawowych zasad współżycia na terenie szkoły.

2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.

3. Zakazane jest stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

4. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się rodziców.

§ 72.1. Ustala się następujące rodzaje kar:

1. upomnienie ustne nauczyciela, wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły Podstawowej;
2. nagana wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły Podstawowej;
3. zawieszenie w prawach do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych oraz imprezach klasowych i szkolnych na okres od jednego do dwunastu miesięcy;
4. przeniesienie do innego oddziału po decyzji Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor może wystąpić do właściwego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej, jeżeli dalszy pobyt ucznia w Szkole Podstawowej stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników, albo ma demoralizujący wpływ na innych.

W szczególności:

1. rażącego naruszenia obowiązujących w Szkole Podstawowej przepisów;
2. popełnienie przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu Kodeksu karnego.

§ 73.1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.

2. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.

3. Odwołanie od kary nałożonej przez nauczyciela lub wychowawcę klasy uczeń lub jego rodzic składana piśmie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji   
o wymierzeniu kary.

3. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni.

4. Odwołanie od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej uczeń lub jego rodzic składa na piśmie za pośrednictwem Dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.

5. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie od kary na najbliższym posiedzeniu.

6. Uczeń lub jego rodzice otrzymują pisemną odpowiedź o utrzymaniu kary w mocy, uchyleniu kary albo zmianie kary na łagodniejszą od nałożonej.

7. Decyzja Dyrektora lub Rady Pedagogicznej podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 74.1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji   
i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.

2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci. 3. Rodzice mają prawo do pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć.

4. Rodzice mają prawo do dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci.

§ 75 .1.Rodzice mają prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły:

1) z wnioskiem o rozpoczęcie nauki dziecka, które przed dniem 1 września ukończyło 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej;

2) z wnioskiem o wydanie opinii na temat dziecka; opinia powinna być wydana w terminie nieprzekraczającym 14 dni;

3) z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły poprzez Radę Rodziców.

§ 76.1.Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

4) informowania (w terminie do 30 września każdego roku) Dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem Szkoły;

5) przekazywania Szkole istotnych informacji dotyczących dziecka;

6) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w terminie 7 dni od powrotu na zajęcia;

7) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne; 8) systematycznego kontaktu ze Szkołą poprzez obecności na:

a) zebraniach, konsultacjach,

b) spotkaniach szkolno-wychowawczych oraz na spotkaniach na wezwanie nauczyciela,

9) dbania o higienę osobistą i zdrowie dziecka.

§ 77.1 Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2 Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, w formie zebrań i konsultacji.

**Rozdział 8.**

**Nauczyciele i inni pracownicy**

§ 78.1. W Szkole Podstawowej zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

2. W uzasadnionych przypadkach w szkole może być, za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

3. W Szkole Podstawowej może być zatrudniony asystent nauczyciela lub osoby, o której mowa w ust.2, prowadzących zajęcia w klasach I-III, lub asystent wychowawcy świetlicy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. W Szkole Podstawowej zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

5. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

6. Początkującym nauczycielom i wychowawcom Dyrektor szkoły przydziela, w razie potrzeby, doświadczonego opiekuna z grona pedagogicznego.

§ 79.1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia.

3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1. realizowanie obowiązujących w Szkole Podstawowej programów nauczania;
2. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
3. doskonalenie umiejętności dydaktycznych;
4. systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
5. eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
6. systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
7. czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
8. współpraca z rodzicami.

4. Nauczyciele wchodzą w skład zespołów.

5. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

6. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie   
z ustaleniami planu pracy Szkoły.

7. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:

1) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia i ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;

2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni;

5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji   
w Szkole eksperymentalnych programów nauczania.

§ 80.1. **Wychowawca** klasy, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego   
i jednocześnie opiekunem dziecka, tworzy warunki wspomagające rozwój, uczenie się   
i przygotowanie do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.

2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem   
w rozstrzyganiu kwestii spornych, wewnątrzklasowych, oraz między uczniami i dorosłymi.

3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 wychowawca podejmuje następujące zadania:

1. otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

* zajęcia tematyczne do realizacji na godzinach wychowawczych,
* różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę;

1. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi   
   i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności i niepowodzenia);
2. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

* poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
* współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich przedsięwzięciach oraz włączania ich w życie oddziału i Szkoły Podstawowej,
* współpracuje z pedagogiem szkolnym, specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań   
  i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.

4. Wychowawca ma obowiązek wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Wychowawca wprowadza do swojej pracy, w zależności od potrzeb, inne formy realizacji zadań wychowawczych, np.: wieczorki tematyczne, dyskoteki klasowe, wycieczki, biwaki, ogniska, wspólne uczestnictwo w spektaklach teatralnych i filmowych, itp.

6. Wychowawca współpracuje z rodzicami w zakresie organizowania życia klasowego.

7. Wychowawca co najmniej trzy razy w ciągu roku organizuje spotkania z rodzicami, których celem jest informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu się uczniów. Spotkania te winny nieść informacje o potrzebach psychofizycznych młodzieży   
i o właściwym postępowaniu.

8. Wychowawca jest zobowiązany do utrzymywania (w razie potrzeby) ciągłych indywidualnych kontaktów z rodzicami i umożliwienia im spotkań z nauczycielami uczącymi dziecko.

9. Wychowawca ma prawo w swojej pracy korzystać z pomocy Dyrektora i innych organów Szkoły Podstawowej.

§ 81.1. **Nauczyciele oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego** współdziałają   
z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

1. systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w oddziale przedszkolnym, zapoznają rodziców z programami wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
2. informują rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
3. zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego obejmujących między innymi wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

1. znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczących dziecka, jego zachowania   
   i rozwoju;
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
4. wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy;
5. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Podstawowej organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

§ 82.1. W Szkole Podstawowej można zatrudnić: pedagoga, logopedę, nauczyciela wspomagającego, doradcę zawodowego.

2. Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły Podstawowej w stosunku do uczniów,   
   z udziałem rodziców i nauczycieli;
5. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających   
   z programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły Podstawowej.

3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog/psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.

5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach..

7. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań   
z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom   
i rodzicom.

8. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

1. przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
2. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
6. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających   
   z programu wychowawczego Szkoły Podstawowej i programu profilaktyki.

9. Zakres zadań **nauczyciela wspomagającego**:

1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie   
z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4)udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

10. Zakres zadań **doradcy zawodowego**:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań   
   w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów

w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

11.W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno--zawodowego.

12. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się według opracowanego Szkolnego Programu Doradztwa Zawodowego (SPDZ), który jest załącznikiem do Programu Profilaktyczno – Wychowawczego Szkoły. Za jego realizację odpowiada dyrektor placówki.  
13. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:

1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji, personalizowanie własnych uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.

2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów w nim zachodzących   
i praw nim rządzących,

3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy, możliwości zatrudnienia na rynku lokalnym, krajowym i międzynarodowym,

4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,

5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej,

6) radzenie sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową np.: poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, zmiana zawodu, przygotowanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia itp.

14. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez nauczyciela doradcę zawodowego oraz przez wszystkich nauczycieli i wychowawców za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np.: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty   
z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej, urzędu pracy, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół, uczelni, absolwentami itp.

§ 83.1. W szkole działa **Rzecznik Praw Ucznia** zwany dalej rzecznikiem.

2. Funkcję rzecznika pełni nauczyciel wybrany przez ogół uczniów, wyborach powszechnych, bezpośrednich, równych.

3. Kadencja rzecznika trwa 4 lata.

4. Zadania i kompetencje rzecznika:

1) dba o przestrzeganie praw ucznia zawartych w Konwencji Praw Dziecka oraz w innych dokumentach prawa szkolnego;

2) na wniosek ucznia lub rodzica uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów uczeń - nauczyciel w sytuacji, kiedy działania wychowawcze nie odniosły skutku lub gdy uczeń lub jego rodzice nie życzą sobie pośrednictwa wychowawcy.

§ 84.1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły Podstawowej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

2. Pracownicy niepedagogiczni mogą być zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych albo na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

§ 85.1 Każdy pracownik Szkoły Podstawowej zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

2. Każdy pracownik:

1. zobowiązany jest zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zwrócić się o podanie celu pobytu i ewentualnie zobowiązać do opuszczenia terenu szkoły;
2. powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**Rozdział 9.**

**Postanowienia końcowe**

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

2. Statut jest opublikowany w formie pisemnej, dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela   
i rodzica.

2. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne   
z zapisami niniejszego statutu.

§ 87.1. Zmiany w statucie uchwala Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu rady.

2. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, dyrektor opracowuje tekst ujednolicony.

§ 88.1. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej z dnia 25 sierpnia 2016 r.

2. Tekst jednolity został przyjęty uchwałą rady pedagogicznej dnia 27 listopada 2019 r. Od dnia 1 grudnia 2019 r. obowiązuje niniejszy statut po zmianach zawartych w cytowanej wyżej uchwale.

Chodów, dn. 27.11.2019 r.

Spis treści:

Wstęp ………………………………………………………………………………… str. 2

Rozdział 1. – Postanowienia ogólne ………………………………………………… str. 3

Rozdział 2. – Cele i zadania Szkoły Podstawowej …………………………………... str. 6

Rozdział 3. – Organy Szkoły Podstawowej ………………………………………….. str.12

Rozdział 4. – Organizacja Szkoły Podstawowej …………………………………….. str. 22

Rozdział 5. – Zasady rekrutacji do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego   
 i klasy pierwszej ……………………………………………………….. str. 35

Rozdział 6. – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego ..…….. str. 36

Rozdział 7. – Uczniowie Szkoły Podstawowej i ich rodzice ………………………. str. 59

Rozdział 8. – Nauczyciele i inni pracownicy ……………………………………….. str. 64

Rozdział 9. – Postanowienia końcowe ……………………………………………… str. 72