

Statut Szkoły Podstawowej
w Głusku
z siedzibą w Nowych
Grochalach im. Ks.
Kardynała Stefana
Wyszyńskiego

(Tekst ujednolicony na podstawie Uchwały
Nr 14/2021/2022 z dnia 10 marca 2022r.)

SPIS TREŚCI:

Dział I Informacje wstępne.....	4
Rozdział 1. Podstawa prawna.....	4
Rozdział 2. Postanowienia ogólne.....	7
Rozdział 3. Regulamin Szkoły.....	10
Dział II Cele i zadania Szkoły.....	15
Dział III Organy Szkoły.....	21
Rozdział 1. Dyrektor Szkoły.....	22
Rozdział 2. Rada Pedagogiczna.....	23
Rozdział 3. Samorząd Uczniowski.....	28
Rozdział 4. Rada Rodziców.....	29
Rozdział 5. Społeczna Komisja BHP.....	32
Dział IV Działalność Szkoły.....	37
Rozdział 1. Organizacja i planowanie działalności Szkoły.....	37
Rozdział 2. Biblioteka szkolna.....	45
Rozdział 3. Świetlica szkolna.....	47
Rozdział 4. Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	55
Rozdział 5. Szkolny system wychowawczo-profilaktyczny.....	90
Rozdział 6. Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych.....	92
Rozdział 7. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	94
Rozdział 8. Nauczanie indywidualne.....	104
Rozdział 9. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	106
Rozdział 10. Pomoc materialna uczniom.....	108
Rozdział 11. Regulamin oddziału przedszkolnego.....	110
Dział V Pracownicy Szkoły.....	115
Rozdział 1. Nauczyciele.....	115
Rozdział 2. Zespoły nauczycielskie.....	120
Rozdział 3. Wychowawcy.....	121

Rozdział 4. Pedagog szkolny	125
Rozdział 5. Logopeda szkolny	126
Rozdział 6. Koordynator do spraw bezpieczeństwa	126
Rozdział 7. Współpraca rodziców i nauczycieli	127
Rozdział 8. Inni pracownicy Szkoły.....	128
Dział VI Uczniowie Szkoły.....	129
Rozdział 1. Obowiązek szkolny.....	129
Rozdział 2. Zasady rekrutacji.....	129
Rozdział 3. Prawa i obowiązki ucznia.....	130
Rozdział 4. Nagrody i kary.....	135
Dział VII Wolontariat w szkole	139
Dział VIII Doradztwo zawodowe w szkole.....	140
Dział IX Procedury ceremoniału szkolnego.....	143
Dział X Postanowienia ogólne.....	147

Dział I Informacje wstępne

Rozdział 1. Podstawa prawna

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 1082 r.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz.703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).

14. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
15. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
22. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493).
23. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
24. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 735 ze zm.).
25. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191). 44. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn.zm.).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań

dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).

27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.z 2007 r. Nr 35,poz.221 i 222).
28. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
29. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672).
30. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
31. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
32. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 821).
33. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
34. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

Rozdział 2. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach 40, zwana dalej „Szkołą”, jest szkołą publiczną.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach jest jednostką organizacyjną Gminy, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

§ 3

1. Szkoła nosi imię Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego, nadane przez organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 4

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 5

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Gminy w Leoncinie.
2. Obwód szkoły obejmuje: w przypadku odrębnych obwodów należy podać właściwe
 - 1) Głusk
 - 2) Nowa Mała Wieś (przy drodze powiatowej 20-20A)
 - 3) Nowe Grochale
 - 4) Stare Grochale
 - 5) Rybitew
 - 6) Stanisławów 1-36, 42-54, 56,58

3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 6

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły określa niniejszy Statut.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

A) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Nowe Grochale 40, 05-155 Leoncin, tel. 22 785-65-16, REGON: 015771823, NIP: 5311627643

B) stemple okrągłe: Szkoła Podstawowa w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego.

3.

1. Misja szkoły:

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku lokalnym. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Poszanowanie wartości patriotycznych i religijnych, które kultywował patron naszej szkoły Kardynał Stefan Wyszyński.

Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Model absolwenta:

Absolwent Szkoły Podstawowej w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego jest Polak umiejący żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji,
- czerpie radość z nauki,
- przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych,
- potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
- potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie,
- zgodnie współpracuje z innymi,
- jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka,
- jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,
- rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
- dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych,
- potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych

4. Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) 2 salki gimnastyczne;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) gabinet terapii pedagogicznej;
- 7) gabinet pielęgniarstwa;
- 8) świetlicę szkolną;
- 9) szatnię.

§ 7

1. W Szkole obowiązuje ceremoniał szkolny, którego najważniejsze elementy to:

- 1) sztandar szkolny jest obecny na oficjalnych uroczystościach szkolnych;
- 2) hymn Szkoły jest odśpiewywany na oficjalnych uroczystościach szkolnych;
- 3) W Szkole odbywa się ślubowanie klas pierwszych Szkoły Podstawowej.

2. Dniami uroczystymi dla Szkoły są:

- 1) Święto Patrona Szkoły, Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) dni określone odpowiednimi aktami prawnymi jako święta religijne lub państwowe;
- 4) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

§ 8

1. Dziecko w wieku 6 lat zobowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu bądź w oddziale przedszkolnym, zorganizowanym w Szkole Podstawowej.
2. Obowiązek, o którym mowa, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Po spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci otrzymują pisemne potwierdzenie uczęszczania do oddziału 0, na podstawie którego rozpoczynają edukację w Szkole Podstawowej.
4. Nauka w Szkole Podstawowej trwa 8 lat i dzieli się na dwa etapy:
 - 1) pierwszy etap: klasy I – III;
 - 2) drugi etap: klasy IV – VIII, zakończony egzaminami.

Rozdział 3. Regulamin Szkoły

§ 9

1. Przy ocenianiu obowiązuje Wewnętrzny System Oceniania.

§ 10

1. Wejścia do budynku szkoły są zamykane o godzinie 8.30. Wejście główne otwierane jest o godzinie 13.05 oraz zgodnie z planem pracy poszczególnych klas i odwozów szkolnych.
2. Wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć tylko po wcześniejszej wiadomości umieszczonej w Mobidzienniku z konta rodzica/ prawnego opiekuna.
3. Wiadomość powinna być umieszczona najpóźniej 3 godziny przed zwolnieniem ucznia z zajęć.
4. Wychowawca uzupełnia Załącznik nr 1 (forma papierowa) i przekazuje go do woźnej lub Pań sprząających.
5. Jeśli wychowawca jest na zwolnieniu, urlopie to rodzic/prawny opiekun wysyła wiadomość do nauczyciela prowadzącego zajęcia, po których uczeń ma być zwolniony. Nauczyciel po odczytaniu wiadomości wypełnia Załącznik nr 1 i przekazuje go do woźnej lub Pań sprząających.

6. Rodzic/prawny opiekun może osobiście zwolnić ucznia w szkole. W tym celu udaje się do sekretariatu szkoły. Sekretarz Szkoły powiadamia wychowawcę lub nauczyciela. W wyjątkowych sytuacjach Sekretarz Szkoły wypełnia Załącznik nr 1 i przekazuje go woźnej lub Paniom Sprzątającym.

7. W wyjątkowych sytuacjach rodzic/prawny opiekun może zadzwonić do sekretariatu szkoły i w rozmowie telefonicznej poprosić wychowawcę lub nauczyciela o zwolnienie dziecka z zajęć. Jednak są to sytuacje sporadyczne i rzadko powtarzające się.

Załącznik nr 1

Zwolnienie ucznia z zajęć

Pan/Pani zwolnił/zwolniła
(Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

Syna/córkę..... z zajęć
(Imię i nazwisko ucznia)

lekcyjnych dnia od godziny

.....
(podpis wychowawcy/nauczyciela)

§ 11

1. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

§ 12

1. Sposób przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności:

- a. nauczyciel ma obowiązek powiadamiania uczniów o terminie pracy klasowej i zakresie obowiązujących wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- b. klasa może pisać jedną pracę klasową dziennie, a w ciągu tygodnia – dwie (w uzasadnionych przypadkach trzy);
- c. odpowiedź pisemna, (kartkówka) może być niezapowiedziana i dotyczyć ostatnich lekcji;
- d. nauczyciel zobowiązany jest ocenić i udostępnić pracę w terminie 2 tygodni;
- e. w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją, nie mogą być przeprowadzane prace klasowe.

§ 13

Zasady udzielania pomocy w nauce:

1. Uczeń, który z przyczyn obiektywnych (choroba trwająca 2 tygodnie, losowy przypadek) ma zaległości w nauce, ma prawo zgłosić się do nauczyciela z prośbą o pomoc.
2. Uczniowie mający trudności w nauce, wynikające ze zbyt dużych braków w wiadomościach, mogą zwrócić się za pośrednictwem wychowawcy o pomoc w zorganizowaniu zajęć wyrównawczych.

§ 14

1. Uczeń ma prawo korzystać z pomieszczeń i urządzeń służących do realizacji zadań statutowych Szkoły.

§ 15

1. Uczniowie powinni uczestniczyć w aktywny sposób w życiu Szkoły, w formach zaproponowanych przez Samorząd Szkoły, klasy i inne instytucje zgodnie z Planem Wychowawczym Szkoły.

§ 16

1. Uczniom zabrania się podczas zajęć lekcyjnych i przerw:

- a. samowolnego opuszczania terenu Szkoły,
- b. wprowadzania na teren Szkoły osób trzecich,
- c. używanie wulgarnego słownictwa,
- d. stosowania wszelkich form przemocy wobec innych.

§ 17

1. Uczniowie zobowiązani są do:

- a. dbania o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
- b. przestrzegania zasad korzystania z szatni.

2. Odpowiedzialność materialną za zniszczone przez ucznia mienie ponoszą jego rodzice.

§ 18

1. Uczniowie nagradzani są za:

- a. rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
- b. wywiązywanie się z podjętych dobrowolnie funkcji,
- c. udział w organizowanych konkursach, turniejach, olimpiadach, itp.,
- d. udział w życiu Szkoły.

2. Formy nagradzania uczniów:

- a. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie wg Punktowego Systemu Oceniania Zachowania, które mają decydujący wpływ na ocenę z zachowania,
- b. wyróżnienie (pochwała) wobec klasy, udzielona przez wychowawcę,

- c. wyróżnienie (pochwała) wobec klasy, udzielona przez Dyrektora,
- d. wyróżnienie (pochwała) w obecności całej szkoły, udzielona przez Dyrektora,
- e. nagroda od Rady Pedagogicznej w formie książki, listu pochwalnego, dyplomu.

§ 19

- 1. Formy karania za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkoły:
 - a. Uczeń otrzymuje punkty ujemne wg Punkowego Systemu Oceniania Zachowania, które mają decydujący wpływ na ocenę z zachowania,
 - b. upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - c. nagana wychowawcy wobec klasy, potwierdzona pisemnie,
 - d. upomnienie Dyrektora Szkoły wobec klasy,
 - e. nagana Dyrektora Szkoły wobec klasy, potwierdzona pisemnie.

§ 20

- 1. Tryb rozstrzygania sporów na terenie Szkoły reguluje Statut Szkoły.

§ 21

Uczniów i ich rodziców zapoznaje się z Regulaminem Szkoły na początku roku szkolnego.

Dział II Cele i zadania Szkoły

§ 22

- 1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
- 2. Szkoła stwarza warunki do holistycznego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
- 3. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej Szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia, wychowanie dziecka świadomego dokonywanych wyborów i gotowego

do osiągania sukcesów szkolnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, a także indywidualnych zainteresowań i możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Cele, o których mowa w ust. 1, realizowane są w dwóch etapach edukacyjnych:

- a) I etap – klasy I – III
- b) II etap – klasy IV – VIII.

§ 23

Podstawowym celem Szkoły na pierwszym etapie edukacyjnym jest wspomaganie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, w tym przede wszystkim:

- a) umiejętności służących zdobywaniu wiedzy (czytania, pisania i rachowania);
- b) umiejętności nawiązywania i utrzymywania odpowiednich kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi, z osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innej narodowości i wyznania;
- c) poczucia przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju;
- d) umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- e) rozbudzania potrzeby kontaktu z przyrodą;
- f) znajomości zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

§ 24

Do głównych zadań Szkoły na pierwszym etapie edukacyjnym należą:

- a) uświadomienie uczniom, że wspólnoty, takie jak rodzina, środowisko lokalne i Ojczyzna, stanowią wielką wartość w życiu każdego człowieka i że każdy ma wobec tych wspólnot obowiązki;
- b) uczenie zwyczajów, obyczajów i zachowań w środowisku rodzinnym oraz wobec kolegów i nauczycieli;
- c) uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
- d) rozpoznanie poziomu sprawności warunkującego opanowanie przez uczniów podstawowych umiejętności: czytania, pisania i rachowania;
- e) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i ochrony zdrowia;

- f) propagowanie zasad bezpieczeństwa;
- g) zapoznanie dzieci z polską i światową literaturą dziecięcą.

§ 25

Głównymi celami Szkoły w drugim etapie edukacyjnym są w szczególności:

- a) wspomaganie umiejętności porozumiewania się uczniów i wprowadzenie ich w świat kultury;
- b) wzbudzanie zainteresowania przeszłością;
- c) wyposażenie uczniów w podstawowe umiejętności plastyczne i muzyczne;
- d) rozwijanie rozumienia przez uczniów podstawowych pojęć z zakresu arytmetyki i geometrii, pamięci, wyobraźni, myślenia abstrakcyjnego i logicznego; e) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za środowisko;
- f) osiągnięcie przez uczniów elementarnego poziomu ogólnotechnicznej orientacji;
- g) nauczanie podstawowych zasad korzystania z komputera;
- h) wspomaganie harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów, doskonalenie sprawności ruchowej i tężyzny fizycznej;
- i) kształcenie sprawności mówienia, słuchania, czytania i pisanie w różnych sytuacjach komunikacyjnych, publicznych i prywatnych.

§ 26

Szczegółowo zadania Szkoły w zakresie realizacji wymienionych celów, wraz z odpowiednimi treściami, określają „Podstawy programowe kształcenia ogólnego”.

§ 27

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 28

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:

- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

- b) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
 - c) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom, mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 3. Szkoła zatrudnia nauczycieli, posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 29

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej, Szkoła w szczególności:
 - a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do niej, a w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - c) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
 - d) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - e) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - f) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - g) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia;
 - h) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - i) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
4. Szkoła wypracowuje i realizuje program, będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 30

1. W zakresie sposobu wykonywania zadań opiekuńczych Szkoła zobowiązana jest:
 - a) sprawować przez wyznaczonego nauczyciela opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

- b) zapewnić, aby nauczyciele znali i przestrzegali przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy w Szkole;
- c) zapewnić, aby nauczyciele znali przepisy w sprawie organizacji wycieczek szkolnych i zabezpieczali warunki bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników;
- d) doprowadzić do sumiennego pełnienia dyżurów przez nauczycieli według zasad organizacyjno – porządkowych;
- e) zapewnić, aby w pracowniach szkolnych (przede wszystkim w klasie informatycznej i w sali gimnastycznej) zostały wywieszone w widocznym miejscu regulaminy porządkowe, określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) zapewnić ze strony nauczycieli podejmowanie działań profilaktycznych, odpowiednio do zaistniałych potrzeb.

2. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- a) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami i w trakcie, aż do ich zakończenia, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami (zasady odrębnie ustalone i zatwierdzone przez Dyrektora zgodnie z planem pracy nauczycieli);
- b) sprowadzanie uczniów klas I – III Szkoły Podstawowej do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a także przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej;
- c) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych ujętych w Arkuszu Organizacji Szkoły;
- d) sprawdzanie listy obecności uczniów na każdych prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć;
- e) organizowanie zajęć poza terenem Szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi);
- f) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek;
- g) dopilnowanie, aby uczniowie w czasie pobytu w Szkole nie wychodzili poza jej teren;
- h) w razie jakiegokolwiek wypadku, nauczyciel bezzwłocznie udziela pomocy i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów).

3. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest wspieranie nauczycieli i wychowawców we wszystkich działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów.

§ 31

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. W zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, Szkoła:
 - a) otacza szczególną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, w tym także uczniów niepełnosprawnych poprzez:
 - a. kierowanie tych uczniów, możliwie jak najwcześniej, do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i zastosowanie w stosunku do nich najodpowiedniejszych metod nauczania;
 - b. koordynowanie współpracy z lekarzem specjalistą;
 - c. organizowanie nauczania indywidualnego w domu dziecka;
 - d. kierowanie dzieci z pogłębionymi zaburzeniami do odpowiednich szkół i zakładów specjalistycznych.
 - b) podejmuje działania, mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych, w szczególności poprzez organizację zajęć:
 - a. dydaktyczno – wyrównawczych;
 - b. korekcyjno – kompensacyjnych.

§ 32

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - a. podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - b. podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżur.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele.

§ 33

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu może przygotowywać nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 34

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określa ramowy Regulamin Wycieczek Szkolnych.

§ 35

1. Każdą klasę powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, uczących w tym oddziale (z wyjątkiem katechety i księdza).

2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi klasę powierzoną jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:

- klasy I - III;
- klasy IV - VIII.

3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- z urzędu;
- na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- na pisemny wniosek większości rodziców uczniów danej klasy.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

Dział III

Organy Szkoły Podstawowej

§ 36

1. Organami Szkoły są:

I. Dyrektor Szkoły.

II. Rada Pedagogiczna.

III. Samorząd Uczniowski.

IV. Rada Rodziców.

V. Społeczna Komisja BHP.

2. Organy Szkoły uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie są sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu.

Rozdział 1. Dyrektor Szkoły

§ 37

1. Dyrektor Szkoły:

- a) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju.

2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej Szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.

3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Do zadań Dyrektora Szkoły należy zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pracownikom Szkoły.

5. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczania i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor Szkoły opracowuje program rozwoju Szkoły, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły i terminy ich realizacji:

- obejmujący 5 lat szkolnych,
- obejmujący rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wskazanych przez Kuratora Oświaty.

8. W Szkole nie utworzono stanowiska wicedyrektora, dlatego też, w przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący (Ustawa o Systemie Oświaty z 2 VII 2004 r., art. 39 pkt. 7).

Rozdział 2. Rada Pedagogiczna

§ 38

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz innych wewnętrznych regulacji prawnych. Swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. W szczególności zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną Szkoły.
2. W skład Rady wchodzi: Dyrektor (jako jej przewodniczący), nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni.
3. W zebraniach lub określonych punktach zebrań Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć inne osoby (z głosem doradczym), zaproszone w imieniu Rady przez przewodniczącego.

§ 39

1. Do podstawowych zadań Rady należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) okresowe i roczne analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania i wychowania, a także organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły;
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków, zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;
 - d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
 - e) współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów.

§ 40

1. Na posiedzeniach plenarnych Rada zatwierdza:
 - a. wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;

- b. wnioski zespołów stałych i doraźnie powołanych przez Radę;
 - c. propozycje prowadzenia w Szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie i plany indywidualnego toku nauki uczniów;
 - d. wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników pedagogicznych Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz wymierzania kar;
 - e. szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
 - f. program, warunki prowadzenia, na wniosek rodziców, uczniów lub własny przedmiotów nadobowiązkowych.
 - g. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - h. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
2. Na posiedzeniach plenarnych Rada opiniuje:
- a. tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b. wnioski Dyrektora dotyczące organizacji pracy Szkoły;
 - c. plan budżetowy Szkoły;
 - d. wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania;
 - e. propozycje przydziału nauczycielom stałych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 41

1. Rada ma prawo do:

- a) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- b) eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych, o charakterze uzupełniającym i pomocniczym;

c) występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 42

1. Rada, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady ustalania ocen.

§ 43

1. Rada może zgłosić spośród swoich pełnozatrudnionych członków kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych w Szkole.

§ 44

1. Przewodniczącym Rady jest z urzędu Dyrektor Szkoły, który zobowiązany jest do:

- a) realizacji uchwał Rady;
- b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;
- c) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- d) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- e) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- f) ogólnego przedstawienia wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz działalności Szkoły.

§ 45

1. Członek Rady zobowiązany jest do:

- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;

- b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
- c) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach, pracy Rady i jej komisjach, do których został powołany oraz uczestnictwa w wewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- d) realizowania uchwał Rady także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- e) składanie przez Radę sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- f) przestrzegania tajemnic Rady.

§ 46

1. Organizacja pracy Rady:

- a) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym Planem Pracy Szkoły;
- b) Rada obraduje na swoich zebraniach plenarnych oraz powołanych przez siebie komisjach;
- c) zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§ 47

- 1. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu bezpośrednio nadzorującego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady.
- 2. O terminie i porządku zebrania Rady powiadamia przewodniczący, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 3. O zebraniu nadzwyczajnym Rady Dyrektor powiadamia, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
- 4. Zebrania plenarne Rady organizowane są zawsze:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b) w końcu semestru i końcu roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji;
 - c) po zakończeniu roku szkolnego;

d) w miarę potrzeb.

§ 48

1. Zasady i tryb podejmowania uchwał:

a) uchwały podjęte na zebraniach plenarnych i nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów, przy udziale, co najmniej $\frac{1}{2}$ członków

Rady;

b) uchwały Rady Pedagogicznej są zapisywane w księdze uchwał i wniosków przez protokolanta.

§ 49

1. Organizacja wewnętrzna Rady:

a) Rada w zależności potrzeb powołuje stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli;

b) pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę, komisję lub na wniosek przewodniczącego Rady;

c) komisja składa na zebraniu plenarnym Rady sprawozdanie ze swej działalności, formułując wnioski lub opinie do zatwierdzenia przez Radę.

§ 50

1. Obecność na posiedzeniu Rady:

a) członkowie Rady mają obowiązek uczestniczyć w jej posiedzeniach, jak również w pracach komisji, do których zostali powołani;

b) członkowie Rady zobowiązani są usprawiedliwić przewodniczącemu nieobecność z ważnych przyczyn (najkorzystniej przed terminem obrad);

§ 51

1. Dokumentacja pracy Rady:

a) z posiedzenia Rady (zespołu) sporządza się protokół i możliwie jak najszybciej wpisuje się go w księgę protokołów Rady;

- b) protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej podpisuje protokolant oraz przewodniczący obrad;
 - c) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia poprawek do przewodniczącego obrad. Na następnym zebraniu Rada (komisja) decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu;
 - d) protokół jest odczytywany na najbliższej Radzie Pedagogicznej, do którego członkowie mogą mieć zastrzeżenia. Poprawki nanoszone są w formie aneksów po uprzednim przegłosowaniu przez Radę;
 - e) protokół jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną w jawnym głosowaniu, a następnie podpisywany przez jej członków.
2. Księgi protokołów Rady nie wolno zabierać poza teren Szkoły.

Rozdział 3. Samorząd Uczniowski

§ 52

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.

§ 53

Postanowienia ogólne:

1. Samorząd Uczniowski tworzy ogół uczniów Szkoły;
 2. Trzyosobowe przedstawicielstwa poszczególnych klas tworzą Radę Samorządu. Rada Samorządu jest organem wykonawczym Samorządu Szkolnego.
 3. Rada wybiera ze swojego składu przewodniczącego i tworzy trzyosobowy aktyw przez wybory jawne zwykłą większością głosów.
 4. Kadencja rady trwa jeden rok.
 5. Zebrania Rady mogą być zwołane na wniosek Przewodniczącego lub opiekuna.
- Powinny odbywać się przynajmniej raz w semestrze.
6. Opiekunem Samorządu jest nauczyciel wybrany przez Radę Samorządu.
 7. Rada samorządu ma prawo przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej lub Dyrekcji Szkoły wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw uczniów.

8. Przedstawiciele Rady Samorządu mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej na jej zaproszenie.

§ 54

Cele działalności samorządowej:

1. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z zasadami regulaminu wewnętrznego Szkoły.
2. Inicjuje i organizuje działanie, takie jak zabawy, konkursy, imprezy okolicznościowe, apele, itp.
3. Bierze udział w działalności gospodarczej Szkoły; gromadzi i dysponuje środkami finansowymi.
4. Organizuje akcje społeczne.
5. Podejmuje działania propagujące znajomość kodeksu uczniowskiego i wdraża go w życie.
6. Troszczy się o informowanie ogółu uczniów o sprawach, które ich dotyczą (opieka nad tablicą informacyjną, inne formy informacji).

§ 55

Postanowienia końcowe:

1. Regulamin działania Samorządu jest otwarty. Jego postanowienia mogą być uzupełniane lub zmieniane przez jawne głosowanie Rady Samorządu zwykłą większością głosów.
2. Opiekun Samorządu ma prawo do jednego głosu.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski oraz opinie w sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
4. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 56

1. Rada Rodziców jest organem powoływanym w Szkole Podstawowej w Głusku.

2. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież w procesie nauczania, opieki i wychowania.
3. Współdziałanie rodziców i nauczycieli sprzyja podnoszeniu jakości pracy pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę. To rodzina bowiem, dzięki naturalnej więzi uczuciowej, kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.
4. Rodzice współpracują ze Szkołą za pośrednictwem Rady Rodziców i Klasowych Rad Rodziców.
 - a. w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Klasowych Rad, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców danej klasy,
 - b. kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny;
 - c. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
 - d. w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - e. na początku roku szkolnego ustępująca Rada Rodziców na zebraniu ogólnym składa sprawozdanie z działalności za okres swojej kadencji.
5. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współpracującym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organem nadzorującym szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań Szkoły.
6. Rada Rodziców przedstawia swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych w głosowaniu jawnym lub tajnym:
7. Uchwała jest ważna, jeżeli została podjęta bezwzględną większością głosów osób będących na zebraniu tj. 51%.
8. Zebrania Rady Rodziców odbywają się według ustalonego harmonogramu lub w zależności od potrzeb.
9. Wybór zarządu Rady odbywa się na pierwszym zebraniu Rady Rodziców. W skład Zarządu wchodzi:
 - a. Przewodniczący/a,
 - b. zastępca przewodniczącego/ej,
 - c. skarbnik,
 - d. sekretarz.
10. Każde zebranie Rady Rodziców lub jej Zarządu jest zaprotokołowane w księdze protokołów.

11. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub interesem Szkoły, Dyrektor Szkoły zawiesza jej wykonanie na okres 14 dni. W tym czasie Dyrektor zobowiązany jest do wyjaśnienia zaistniałych wątpliwości i poinformowania o tym Radę.
12. W przypadku braku porozumienia między Dyrektorem a Radą Rodziców, obie strony mają prawo przekazania sprawy do Kuratorium Oświaty.
13. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

A) Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do nauczycieli, uczniów i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, 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,

- 2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
- 3) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów ćwiczeniowych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

Rozdział 5. Społeczna Komisja BHP

§ 57

1. W Szkole Podstawowej działa powołana przez Dyrektora Społeczna Komisja BHP.
2. Społeczna Komisja BHP powoływana jest na początku roku szkolnego.
3. Do zadań Społecznej Komisji BHP należą:
 - a. kontrola stanu bezpieczeństwa na terenie Szkoły,
 - b. wyszukiwanie potencjalnych zagrożeń oraz powiadamianie o ich istnieniu Dyrektora Szkoły,
 - c. prowadzenie, we współpracy z nauczycielami, działań profilaktycznych, dotyczących bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - d. aktualizacja planu ewakuacji budynku Szkoły, dróg ewakuacji oraz przeprowadzenie próbnej ewakuacji,
 - e. współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Szkoły oraz pracownikami Szkoły w celu wyeliminowania zagrożeń i poprawy bezpieczeństwa na terenie Szkoły,
 - f. prowadzenie analizy wypadkowości uczniów.

W razie zaistnienia wypadku, należy postępować zgodnie z Regulaminem.

Szkolny Regulamin postępowania w razie zaistnienia wypadku na terenie szkoły

Podstawa prawna - ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 17.08.1992 w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. 92 nr 65 poz. 331 z późniejszymi zmianami), na podstawie art. 22 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty.

§ 58

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a. zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi,

- b. o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie Pogotowie, Policję i Organ Prowadzący,
 - c. zawiadomić o wypadku właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego,
 - d. zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz we współpracy ze społeczną Komisją BHP sporządzić dokumentację powypadkową,
 - e. prowadzić rejestr wypadków uczniów.
2. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik Szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku Dyrektora Szkoły i Społeczną Komisję BHP.
 3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku;
 - a. w przypadku zajęć, o których mowa w pkt. 2, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia;
 - b. dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia gwałtownemu niebezpieczeństwu.
 4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.
 5. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - a. członkowie Społecznej Komisji BHP;
 - b. pracownik Szkoły, wyznaczony przez Dyrektora;
 - c. w pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Rodziców.
 6. Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia, zwany dalej „Protokołem Powypadkowym”, zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 7. Protokół Powypadkowy pozostaje w dokumentacji Szkoły. Na żądanie rodziców lub opiekunów prawnych, organu prowadzącego Szkołę lub Kuratora Oświaty, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany przekazać kopię Protokołu Powypadkowego.
 8. W razie zastrzeżeń co do treści Protokołu Powypadkowego, rodzice (prawni opiekunowie) poszkodowanego ucznia lub osoba (placówka) sprawująca nad nim

opiekę mogą wystąpić, w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu, do organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania powypadkowego.

9. Organ prowadzący Szkołę może zwrócić Dyrektorowi Szkoły Protokół Powypadkowy w celu jego uzupełnienia, złożenia dodatkowych wyjaśnień albo powołać inny zespół powypadkowy w celu ponownego zbadania okoliczności i przyczyn wypadku. Wzór Protokołu Powypadkowego określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.
10. Zasady sporządzania oraz wzór sprawozdania z wypadków uczniów określają odrębne przepisy.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy o ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

PROTOKÓŁ Nr.....

USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU UCZNIA

Zespół powypadkowy w składzie:

- przewodniczący.....(imię i nazwisko, stanowisko)
 - członek.....
dokonał w dniach.....ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w
dniu.....o godz.uległ(a).....(imię i nazwisko ucznia) z klasy.....
Szkoły.....(nazwa i adres szkoły) urodzony(a)
zamieszkały(a).....(adres domowy)
 - Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki).....
 - Rodzaj uszkodzenia ciała □
 - Miejsce uszkodzenia ciała.....
 - Udzielona pomoc.....
 - Miejsce wypadku.....
 - Rodzaj zajęć.....
 - Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn
wypadku.....
 - Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili
wypadku.....
 - Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w
którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej
przyczyny).....
 - Świadkowie wypadku:
 - 1)
 - 2)
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
 - Proponowane środki zapobiegawcze
..... □
- Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.
- Podpisy członków zespołu powypadkowego, uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku.
- -
 - Data sporządzenia protokołu.....
 - Wykaz załączników do protokołu:
 - Protokół niniejszy zatwierdzam:
.....
(data) (podpis i pieczęć imienna)
 - Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem*.
.....
(data) (imię i nazwisko) (podpis)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 1

REJESTR WYPADKÓW UCZNIÓW

L.p	Imię i Nazwisko ucznia	Data i klasa	Miejsce, rodzaj uszkodzenia ciała	Rodzaj i miejsce wypadku, rodzaj zajęć	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Załącznik nr 3

WYPOSAŻENIE APTECZKI PIERWSZEJ POMOCY

- 1) W apteczce pierwszej pomocy powinny znajdować się:
 - a. plastry z opatrunkiem (różnej szerokości)
 - b. plaster bez opatrunku
 - c. gaziki jałowe, bandaże (szeroki, wąski)
 - d. opaska elastyczna z zapinką (szeroka i wąska)
 - e. woda utleniona
 - f. altacet tabletki lub ich roztwór (płyn Burowa)
 - g. pęseta
 - h. nożyczki

Dział IV Działalność

Szkoły

Rozdział 1. Organizacja i planowanie działalności Szkoły

§ 59

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 60

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - a. Plan Pracy Szkoły,
 - b. Arkusz Organizacji Szkoły,
 - c. tygodniowy Rozkład Zajęć.

§ 61

1. Plan Pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Plan Pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza - Rada Pedagogiczna.

§ 62

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa Arkusz Organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 marca każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz Organizacji Szkoły zatwierdza Kurator Oświaty do dnia 30 maja.
2. W Arkuszu Organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę nauczycieli według stopnia awansu zawodowego, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy Rozkład Zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 63

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy Rozkład Zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy Rozkład Zajęć klas 0 - 3 określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala Dyrektor.

§ 64

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

§ 65

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej:

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 - 60 min. zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji).
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne, trwające 10 minut oraz jedna - 20 minut (przerwa obiadowa).

§ 66

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25 uczniów.

3. W Szkole może być utworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy:
 - a. podział na grupy określają odrębne przepisy, zajęcia z wychowania fizycznego w klasach 4 – 8 prowadzone są w grupach do 26 uczniów.
5. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2, należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 67

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, a także te podczas wycieczek i wyjazdów mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, może wynosić od 4 do 15 osób. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

§ 68

Regulamin wycieczek

Postanowienia ogólne

1. W zorganizowaniu wycieczki Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działań jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do podstawy programowej, wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
3. Formy wycieczek:
 - spacer;

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych; - biwaki, rajdy;
 - „Zielone szkoły”.
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
 - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
5. Wycieczka szkolna może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
- z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
 - ze środków pochodzących z działalności Samorządu Szkolnego,
 - ze środków wypracowanych przez uczniów
 - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
6. Program wycieczki organizowanej przez Szkołę, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników i pisemną zgodę rodziców.
7. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczany przez Dyrektora nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.

§ 69

Cel wycieczek i spacerów

Organizowanie przez Szkołę wycieczki ma na celu:

- realizację podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów,
- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków i historii,
- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,

- podnoszenie sprawności fizycznej,
- upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania.

§ 70

Zadania Dyrektora Szkoły Dyrektor:

- czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki;
- wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły;
- gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenie opiekunów wycieczki);
- zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej kilkudniowej wycieczki zagranicznej.

§ 71

Zadania kierownika wycieczki

Kierownik wycieczki:

- opracowuje program i harmonogram wycieczki;
- zapoznaje uczestników z zasadami panującymi na wycieczce;
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy (wyposażenie apteczki – załącznik nr 3);
- przed każdą dłuższą wycieczką organizuje spotkanie informacyjne z rodzicami;
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
- dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

§ 72

Zadania opiekuna wycieczki

Opiekun wycieczki:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi (grupa liczy 15 uczniów na jednego opiekuna);
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych uczniom; - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 73

Zadania uczniów – uczestników wycieczki oraz rodziców

- Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą dziecka autokarem.
- Uczniowie przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
- Uczniowie starsi biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
- Uczniowie reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
- Uczniowie przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody, np. w lesie.
- Uczniowie życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
- Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
- Uczniowie pamiętają o zachowaniu porządku i o ustalonym przez opiekunów miejscu pozostawiania odpadków.
- Uczniowie przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
- Dzieci sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
- Uczestnikowi wycieczki nie wolno:
 - a. niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
 - b. oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

Świadom odpowiedzialności karnej wynikającej ze stosowanych przepisów niniejszym oświadczam, że:

- posiadam znajomość przepisów BHP, zostałam w tym zakresie przeszkolona i tym samym ponosić będę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci powierzonych mojej opiece ;
- zobowiązuję się do przestrzegania tych przepisów i wykonywania wszystkich zarządzeń wydanych w tym zakresie przez władze oświatowe i dyrektora placówki.

....., dn.

(podpis nauczyciela)

Załącznik nr 2

DEKLARACJA

w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na spacerach i wycieczkach

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia powierzonych mej opiece dzieci na spacerze / wycieczce do w dniu oświadczam, co następuje:

1. z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci;
2. zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki / kierownika wycieczki* (*niepotrzebne skreślić).

dn.....

.....

(podpis nauczyciela)

Rozdział 2. Biblioteka szkolna

§ 74

I. W Szkole funkcjonuje Biblioteka Szkolna, która służy do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowania wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną. Użytkownikami Biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice.

II. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

III. Biblioteka jest:

- a) pracownią szkolną służącą: realizowaniu potrzeb, zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i uczniów;
- b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;

1. Zadaniem biblioteki jest:

- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- c) prowadzenie działalności informacyjnej;
- d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych, kształtowanie tożsamości narodowej uczniów;
- i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- j) organizacja wystaw okolicznościowych, konkursów;

2. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

- w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki w formie dziennika papierowego, statystyki dziennej i okresowej;
 - h) składanie do Dyrektora Szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
3. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest dostosować księgozbiór do potrzeb uczniów i nauczycieli (poprzez analizę obowiązujących w Szkole programów i oferty rynkowej oraz możliwości finansowych Szkoły).
4. Godziny otwarcia biblioteki; zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

- c) przydziela każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
 - e) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 3. Świetlica szkolna

§ 75

Postanowienia ogólne

- Świetlica jest integralną częścią Szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
- W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć, opracowanego na podstawie rocznego Planu Pracy Szkoły.
- Regulamin świetlicy opracowywany jest co roku przez wychowawcę świetlicy na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
- Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, czekających rano na zajęcia oraz tych, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - organizację dojazdu do domu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole;
 - czas pracy rodziców (na podstawie uzupełnionego kwestionariusza zapisu dziecka do świetlicy).

§ 76

Cele i zadania świetlicy szkolnej

Głównymi celami świetlicy są:

1. Zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
2. Tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce (w miarę możliwości).

3. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.

Do podstawowych zadań świetlicy należą:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom dojeżdżającym autokarem.
2. Pomoc w odrabianiu lekcji.
3. Organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
4. Kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
5. Rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności.
6. Współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.
7. Tworzenie warunków do pracy własnej.
8. Wyrabianie u dzieci umiejętności porozumiewania się w grupie.
9. Organizowanie zajęć ruchowych w pomieszczeniu świetlicy oraz na placu zabaw.
10. Organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych i sportowych.
11. Wyrabianie nawyku dbania o własne zdrowie i kondycję.
12. Walka z agresją i przemocą.
13. Rozwijanie czytelnictwa.
14. Kształtowanie postaw szacunku do tradycji, kultury, obyczajów i symboli narodowych.
15. Dbanie o porządek w świetlicy i w Szkole.
16. Wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia.

§ 77

Założenia organizacyjne

1. Świetlica działa w dni pracy Szkoły, od godz. 7.30 do godz. 17.00.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i bezpośrednio nadzoruje kierownik świetlicy szkolnej.
4. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice.

5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.

6. Opieką wychowawczą w świetlicy objęci są uczniowie:

- a) dojeżdżający do szkoły,
- b) rodziców pracujących,
- c) rodziców samotnie wychowujących dzieci,
- d) w miarę możliwości, dzieci zwolnione z wychowania fizycznego oraz nieuczęszczające na religię.

7. Dziecko mogą odbierać ze świetlicy jedynie rodzice / prawni opiekunowie oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.

8. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic nie wpisał do karty zgłoszenia (wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców / prawnych opiekunów).

9. Obowiązkiem rodziców / prawnych opiekunów jest odbieranie dziecka punktualnie, według indywidualnych ustaleń. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności w ostateczności może skutkować wypisaniem dziecka ze świetlicy.

10. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.

11. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania kontraktu świetlicowego, zawartego pomiędzy wychowawcami a uczniami.

12. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w różnych salach lekcyjnych, wskazanych przez Dyrektora Szkoły.

13. Stołówka szkolna :

- W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę w sali świetlicy szkolnej.
- Podczas wydawania posiłku nie odbywają się w stołówce zajęcia świetlicowe.
- Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku.
- Prawidłowe funkcjonowanie stołówki zapewniają pracownicy obsługi szkoły, wyznaczeni do tego celu przez Dyrektora Szkoły, na początku roku szkolnego.
- Obiady wydawane są podczas przerwy obiadowej trwającej 20 minut.

- Korzystanie ze stołówki szkolnej jest odpłatne, z wyjątkiem uczniów objętych pomocą materialną wyznaczonych przez ośrodek pomocy społecznej.
- Posiłek jest dostarczany do szkoły przez firmę cateringową.
- Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłek, ustala firma cateringowa.
- Szkoła dysponuje kuchnią do której dostęp mają tylko wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy obsługi.

§ 78

Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej

Wychowanek ma prawo do:

- właściwie zorganizowanej opieki,
- życzliwego traktowania,
- poszanowania godności osobistej,
- ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
- korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.

Wychowanek jest zobowiązany do:

- przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
- przestrzegania zasad współżycia w grupie,
- współpracy w procesie wychowania i opieki,
- uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy,
- kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
- respektowania poleceń nauczyciela,
- nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,
- przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
- nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,
- dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
- ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

§ 79

Nagrody i kary

Stosowane nagrody i wyróżnienia to:

- wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę klasy,
- pochwała przekazana opiekunom,
- pochwała Dyrektora Szkoły.

Stosowane kary to:

- upomnienie udzielone przez wychowawców świetlicy lub kierownika świetlicy,
- poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu dziecka,
- nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy, - nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły.
- skreślenie z listy uczestników świetlicy.

§ 80

Współpraca z rodzicami

- bezpośrednia – kontakt i rozmowy przy odbieraniu dziecka ze świetlicy,
- pisemne informacje w Mobidzienniku.

§ 81

Dokumentacja świetlicy

- Regulamin świetlicy,
- roczny plan pracy świetlicy szkolnej,
- ramowy rozkład dnia,
- tygodniowy rozkład zajęć,
- dziennik zajęć,
- karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej,
- semestralne i roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej,
- kontrakt zawierany między wychowawcami świetlicy a uczniami.

§ 82

Zadania kierownika świetlicy

Do szczegółowych zadań kierownika świetlicy należy:

1. Organizacja pracy świetlicy w danym roku szkolnym;
2. Opracowanie wewnętrznych dokumentów związanych z działalnością świetlicy, takich jak roczny plan pracy świetlicy, regulamin świetlicy, sprawozdanie z działalności świetlicy, karty zgłoszenia dzieci do przebywania w świetlicy, dzienniki zajęć świetlicy szkolnej;
3. Kierowanie pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli – wychowawców świetlicy szkolnej;
4. Zatwierdzanie rocznych planów zajęć grup świetlicowych;
5. Zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych;
6. Nadzorowanie przydziału dzieci do poszczególnych grup świetlicowych;
7. Podejmowanie decyzji związanych z godzinami pracy świetlicy i wychowawców;
8. Zapewnienie bezpiecznych warunków dla pobytu dzieci w świetlicy szkolnej;
9. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin;
10. Współpraca z wychowawcami klas, rodzicami wychowanków, Dyrekcją Szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy;
11. Czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji szkolnej związanej z pracą świetlicy;
12. Dysponowanie powierzonym mieniem szkolnym;
13. Realizowanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 83

Zadania wychowawców świetlicy

- Opracowanie ramowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- Systematyczne prowadzenie dzienników zajęć;
- Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- Sumienne wypełnianie obowiązków podczas „dyżurów autobusowych”;
- Prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu i planów miesięcznych;

- Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom;
- Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na placu zabaw mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- Rozwijanie zainteresowań uczniów;
- Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- Współpraca z rodzicami i Radą Pedagogiczną;
- Dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy;
- Wykonanie prac zleconych przez kierownika świetlicy;
- Zapoznanie uczniów z regulaminem świetlicy;
- Podpisanie kontraktu z wychowankami;
- Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy;
- Zgłaszanie wychowawcy klasy i rodzicom informacji o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy;
- Powiadamianie rodzica i wychowawcy ucznia o jego niewłaściwym zachowaniu.

§ 84

Wyposażenie świetlicy

Świetlica szkolna powinna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej, czyli:

- sprzęt audiowizualny;
- przybory do zespołowych gier i zabaw sportowych;
- czasopisma, książki;
- materiały do zajęć artystycznych, technicznych;
- sprzęt i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§ 85

Regulamin naboru do świetlicy szkolnej

1. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci na podstawie prawidłowo wypełnionej karty zgłoszenia, którą należy złożyć w świetlicy szkolnej w wyznaczonym terminie.
2. Kartę zgłoszenia można pobrać u wychowawców świetlicy na początku roku szkolnego.
3. Kompletnie i czytelnie wypełnioną kartę zgłoszenia należy złożyć do kierownika świetlicy nie później niż do 15 września bieżącego roku szkolnego.
4. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
 - a) dojeżdżające autokarem szkolnym,
 - b) rodziców pracujących,
 - c) rodziców samotnie wychowujących dzieci.
5. Świetlica szkolna rozpoczyna działalność w pierwszym tygodniu września, a kończy w dniu zakończenia roku szkolnego.
6. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły.

Skład Komisji Rekrutacyjnej stanowią:

 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Trzech nauczycieli - kierownik świetlicy, pedagog szkolny, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej.
7. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy ze stanem faktycznym lub brakiem potwierdzenia zatrudnienia jednego z rodziców dziecko nie zostanie zakwalifikowane na zajęcia.
8. Rodzic, wypełniając kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy, oświadcza, że podaje dane zgodne ze stanem faktycznym i akceptuje Regulamin Świetlicy.
9. Wszyscy uczniowie przyjmowani są do świetlicy szkolnej.

Rozdział 4. Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 86

Cele i zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Uczniowi który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen w klasyfikacji końcowej wlicza się ocenę z tych zajęć.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oceniania zachowania a także o warunkach jakie należy spełnić aby uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania niż ocena przewidywana. Wychowawca informuje również o skutkach ustalenia uczniowi rocznej nagannej oceny z zachowania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 87

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczenie rodzicom (prawym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 88

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.

3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz i ich rodziców (prawnych opiekunów) o Wymaganiach Edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - a) zobowiązani są również do dokonania odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym, że poinformowali uczniów o Wymaganiach Edukacyjnych,
 - b) nauczyciele zobowiązani są poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o Wymaganiach Edukacyjnych na pierwszym zebraniu rodzicielskim. Rodzice po zapoznaniu się z w/w informacją składają podpis,
 - c) nauczyciele uczący jednego przedmiotu wspólnie ustalają wymagania edukacyjne.

§ 89

Skala ocen

1. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną, śródroczną i roczną ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) Celujący – 6
 - b) Bardzo dobry – 5
 - c) Dobry – 4
 - d) Dostateczny – 3

e) Dopuszczający – 2

f) Niedostateczny – 1

2. Dla edukacji wczesnoszkolnej (kl. I-III)

a) 6pkt. - poziom Świetnie

b) 5pkt. - poziom Bardzo dobrze

c) 4pkt. - poziom Dobrze

d) 3pkt. - poziom Wystarczająco

e) 2pkt. - poziom Słabo

f) 1pkt. - poziom Niezadowalająco

§ 90

Kryteria Wymagań Edukacyjnych

1. Wymagania Edukacyjne to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć, umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania Edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

POZIOM	KATEGORIA	STOPIEŃ WYMAGAŃ
Wiadomości	Zapamiętania wiadomości Zrozumienie wiadomości Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania konieczne (K) Wymagania podstawowe (P) Wymagania rozszerzające (R)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię – są to: wymagania wykraczające **(W)**

Wymagania Edukacyjne

§ 91

1. Przy ustaleniu poszczególnych stopni Wymagań Edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

STOPIEŃ WYMAGAŃ	ZAKRES CELÓW	KONKRETNE OKREŚLENIE (czasowniki operacyjne)
K	- Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. - Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości – uczeń nie powinien ich mylić.	- Nazwać - Zdefiniować - Wymienić - Zidentyfikować - Wyliczyć - Wskazać
P	-Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał -Potrafi wytłumaczyć, zinterpretować, streścić, uporządkować wiadomości, uczynić je podstawą prostego rozumowania.	- Wyjaśnić - Streścić - Rozróżnić - Zilustrować
R	-Uczeń opanował umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych wzorów. -Umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	- Rozwiązać -Zastosować -Porównać -Sklassyfikować -Określić -Obniżyć -Skonstruować -Narysować -Scharakteryzować -Zmierzyć -Wybrać sposób -Zaprojektować -Wykreślić

D	-Uczeń formułuje problemy -Dokonyuje syntezy i analizy nowych zjawisk -Formułuje plan działania -Tworzy oryginalne Rozwiązania	Udowodnić Przewidzieć Ocenić Wykryć Zanalizować Zaproponować Zaplanować
---	---	---

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

§ 92

1. Na pierwszej lekcji nauczyciel każdego przedmiotu zapoznaje ucznia z Kryteriami Oceny i sposobu sprawdzania wiedzy i umiejętności obowiązujących z jego przedmiotu.
2. W Szkole stosuje się następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów (odpowiednie dla specyfiki zajęć edukacyjnych)
 - a) test;
 - b) odpowiedź ustna;
 - c) zadania domowe;
 - d) wypracowania;
 - e) kartkówka (obejmuje niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 20 minut);
 - f) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną);
 - g) referat;
 - h) praca samodzielna;
 - i) praca pozalekcyjna np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.;
 - j) dyktanda;
 - k) ocena zeszytu.
3. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) systematyczność;
 - b) jawność;
 - c) obiektywizm;
 - d) indywidualność.

4. W Szkole obowiązują następujące zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- a) prace klasowe są zapowiadane na tydzień przed;
- b) termin sprawdzania i oceny prac pisemnych do 14 dni (dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii);
- c) uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie umówionym z nauczycielem;
- d) odpowiedź ustna odbywa się bez zapowiedzi;
- e) Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania. Dopuszcza się używanie „np” oznaczających nieprzygotowanie ucznia do lekcji w ilości adekwatnej do godzin danego przedmiotu w tygodniu. Ustala się :
 - Przy jednej godzinie w tygodniu danego przedmiotu można zgłosić 1 „np” w półroczu;
 - Przy dwóch godzinach w tygodniu danego przedmiotu można zgłosić 2 „np” w półroczu;
 - Przy trzech i więcej godzinach w tygodniu danego przedmiotu można zgłosić 3 „np” w półroczu.Każde następne nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych jest równoznaczne z otrzymaniem stopnia niedostatecznego.
- f) uczniowie z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, podlegają sprawdzeniu wiadomości z umiejętności według zaleceń tej poradni;
- g) nauczyciele oceniają ucznia z przedmiotów artystycznych (muzyka, plastyka) oraz wychowania fizycznego biorą pod uwagę przede wszystkim;
 - ☐ - zaangażowanie ucznia;
 - ☐ - wkład pracy;
 - ☐ - aktywną postawę podczas zajęć.

5. Błędy ortograficzne poprawiają wszyscy nauczyciele w pracach pisemnych uczniów.

Obniżają one ocenę ze wszystkich prac pisemnych z języka polskiego (z wyłączeniem prac uczniów dyslektycznych).

6. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów jest następująca:

- a) jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym w chwili zapowiedzi);
- b) tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie dwie, a szczególnych wypadkach trzy prace klasowe;
- c) zadane prace domowe sprawdza się ilościowo na każdej lekcji, zaś jakościowo w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w semestrze).
- d) tydzień przed klasyfikacją nie organizuje się prac klasowych.

7. Poprawianie osiągnięć uczniów odbywa się wg następujących zasad:

- a) po każdej pracy klasowej z j. polskiego, i matematyki dokonuje się analizy błędów i poprawy, a z innych przedmiotów w zależności od ustaleń;
- b) uczniowie, u których stwierdzono braki mogą je uzupełniać wykonując dodatkowe prace domowe;
- c) uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy klasowej, pisze ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem;

8. Ocenianie uczniów obejmuje:

1. Uczeń ma prawo do poprawy wyłącznie pisemnych prac klasowych. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może pozwolić na poprawę kartkówki.

- a) praca klasowa może być poprawiana tylko jeden raz,
- b) uczeń ma 14 dni na poprawę niekorzystnego wyniku pracy klasowej.

2. Zasady obowiązujące w ocenianiu uczniów:

1) praca klasowa/sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie mają bardzo ważny wpływ na ocenę okresową- zaznaczane są kolorem czerwonym w dzienniku elektronicznym:

zasady przeprowadzania:

- a uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
- b w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę ważnej oceny. Kartkówki mogą być mogą być niezapowiedziane - zaznaczane są kolorem zielonym w dzienniku elektronicznym;

3) inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów - zaznaczane są kolorem dowolnym w dzienniku elektronicznym.

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów

§ 93

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy ucznia w danym roku szkolnym.
2. Dopuszcza się stosowanie ocen cząstkowych ze znakiem „+”, oraz „-”,
3. Przy ocenianiu bieżącym można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecność –nb;
 - b) nieprzygotowany – np.;
 - c) brak zadania– bz. (wprowadzone w wyniku nauczania zdalnego)
4. Oprócz znaku cyfrowego, można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - a) zakres materiału;
 - b) data;
 - c) forma oceniania.
5. W dzienniku lekcyjnym wyróżnienia, kary odnotowuje wychowawca klasy.

Rytmiczność oceniania

§ 94

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
2. Ustala się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1 godzina – minimum 3 oceny
 - 2 godziny – minimum 4 oceny
 - 3 godziny – minimum 5 ocen
 - 4 godziny i więcej – minimum 6 ocen.

Jawność oceny

§ 95

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej ustalenia.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione rodzicom (prawnym opiekunom).

- a) sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji poświęconej ich poprawie,
 - b) nauczyciel może przekazać prace do wglądu przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, (tzn. do dnia 31 sierpnia). Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela w sekretariacie Szkoły.
 - d) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach ucznia na spotkaniach z rodzicami minimum 4 razy w roku szkolnym lub podczas kontaktów indywidualnych (które odbywają się przed zajęciami lub po zajęciach).
4. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele informują uczniów o grożących im ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych.
 5. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca informuje uczniów o zagrożeniu oceną naganną z zachowania.
 6. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów, oraz oceną naganną z zachowania. Informacje przekazuje się rodzicom za pośrednictwem Mobidziennika. Informację odczytaną uważa się za przyjętą do wiadomości. W szczególnym przypadku dopuszcza się przekazanie takiej informacji w formie pisemnej.
 7. Na 14 dni przed klasyfikacją nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o ocenach z zachowania. Proponowana ocena może ulec zmianie, zmiana musi się ograniczać do jednego stopnia.
 8. Po zakończeniu pierwszego semestru nauki, dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów na godz. wychowawczej, a rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniu śródrocznym.
 9. Jawność ocen jest zapewniona dzięki stałemu dostępowi rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów do Mobidziennika.

Obniżenie wymagań szkolnych oraz zwolnienia

§ 96

1. Obniżenie wymagań edukacyjnych

- a) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwoju, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
- b) na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej uczeń z niepełnosprawnością umysłową powinien być objęty realizacją programu szkoły specjalnej;
- c) uczeń może być zwolniony z wymagań edukacyjnych nauczania języka obcego decyzją Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub specjalistycznej;
- d) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

2. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć naukę w szkole:

- 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);
- 2) o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna. Po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspomagającego.

3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

20% - 39% - dopuszczający

40% - 54% - dostateczny

55% - 70% - dobry

71% - 89% - bardzo dobry

90% - 100% - celujący

§ 97

1. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.

1. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, którego czas trwania uniemożliwia wystawienie oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

2. Zwolnienie z innego przedmiotu.

1. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki lub drugiego języka podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).

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

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

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

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

§ 98

1. Ustala się następujące kryteria ocen:

- a) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone programem nauczania .Potrafi rozwiązać wiele problemów praktycznych i teoretycznych, nietypowych, nie prezentowanych na lekcji; startuje w olimpiadach i konkursach przedmiotowych i zajmuje punktowane miejsce na szczęblu powiatowym, wojewódzkim, krajowym;
- b) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń który: prezentuje pełen zakres wiedzy i umiejętności, które nabył na lekcji i sprawnie się nimi posługuje w samodzielnym rozwiązywaniu problem, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach, reprezentuje Szkołę w konkursach i zawodach.
- c) **stopień dobry** otrzymuje uczeń który: posiada wiadomości i umiejętności,które pozwalają mu na rozumienie większości treści programowych i poprawne, samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych z danego przedmiotu;
- d) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń który: opanował podstawowe wiadomości i umiejętności użyteczne w życiu codziennym, niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie, rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
- e) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń który: posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające mu świadome korzystanie z lekcji; pracuje przy pomocy nauczyciela, korzysta z jego uwag i rad oraz potrafi rozwiązać proste zadania typowe dla danego przedmiotu. Jego braki są duże, ale da radę nadrobić je w przyszłym semestrze;
- f) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń który: nie opanował nawet minimum wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy, nie potrafi on rozwiązać prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela;
- g) nauczyciel uzasadnia na piśmie ocenę niedostateczną ucznia z danego przedmiotu, przedstawia na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej oraz informuje rodziców (opiekunów prawnych) wymienionego ucznia;

- h) szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie (oceny) klasyfikacyjne i końcowe przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku gdy jednego przedmiotu uczy więcej niż jeden nauczyciel zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych uzgadniają wspólnie wszyscy nauczyciele uczący tego przedmiotu.

§ 99

Dla edukacji wczesnoszkolnej (kl. I-III)

a) 6pkt. - poziom Świetnie

Wymagania wykraczające: Uczeń samodzielnie wykonuje zadania, ćwiczenia, prace wykraczające poza program, rozwiązuje zadania problemowe wymagające dodatkowych przemyśleń, posiada własną inwencję twórczą, posiada wiadomości wykraczające poza program nauczania, dostrzega związki między wiedzą teoretyczną a praktyką, zdobytą wiedzę potrafi stosować w sytuacjach problemowych, poprawnie posługuje się terminologią naukową, swobodnie wypowiada się w mowie i piśmie, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, rejonowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

b) 5pkt. - poziom Bardzo dobrze

Wymagania dopełniające: odpowiedzi są poprawne, ćwiczenia – zadania są wykonywane bezbłędnie, w pełni opanował treści programowe, opanowanie wiadomości wiąże ze sobą w logiczny układ, samodzielnie stosuje w praktyce posiadane wiadomości, posługuje się prawidłową terminologią z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz poprawnie wypowiada się w mowie i piśmie.

c) 4pkt. - poziom Dobrze

Wymagania rozszerzające: w odpowiedziach, ćwiczeniach, zadaniach – pojawiają się błędy, opanował materiał programowy, dostrzega związki między posiadanymi wiadomościami, potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę zainspirowany działaniami nauczyciela, logicznie wypowiada się zna podstawowe pojęcia, właściwe terminologii przedmiotowej.

d) 3pkt. - poziom Wystarczająco

Wymagania podstawowe: opanował tylko podstawowe treści programowe, rozumie i z pomocą nauczyciela wyjaśnia ważniejsze zjawiska, zdobytą wiedzę stosuje w sytuacjach typowych, popełnia nieliczne błędy językowe.

e) 2pkt. - poziom Słabo

Wymagania konieczne: odpowiedzi, ćwiczenia, zadania są wykonywane błędnie, niedbale wymagają dużej pracy nad ich poprawą, w minimalnym stopniu opanował treści programowe, nie dostrzega związków między posiadanymi informacjami, stosuje wiedzę w sytuacjach typowych tylko przy pomocy nauczyciela, popełnia liczne błędy językowe, posługuje się językiem potocznym.

f) 1pkt. - poziom Niezadawalająco

Uczeń nie robi nic, nie wykonuje prac, nie opanował nawet podstawowych treści programowych, nie rozumie sensu przekazywanych mu informacji, nie potrafi stosować wiedzy w sytuacjach życiowych, nawet przy pomocy nauczyciela, ma trudności wysławianiem się, popełnia rażące błędy językowe.

§ 100

Kryteria oceny zachowania w klasach I-III

1. Śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zachowania wyraża opinię Szkoły o uczniu uwzględniając w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
 - dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - dbałość o piękność mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole jak i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom;
 - przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgaryzmowi.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Wychowawca dokumentuje bieżące ocenianie zachowania ucznia, zapisuje informacje o każdym uczniu w dzienniku lekcyjnym w formie symboli.
4. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z kryteriami oceny zachowania:
 - a) uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym;
 - b) rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

5. Wychowawca ma obowiązek uzasadnić ocenę zachowania na każdą prośbę ucznia, jego rodzica (prawnego opiekuna).
6. Ocenę zachowania ucznia (śródroczną i roczną) ustala wychowawca klasy na godzinie wychowawczej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uwzględniając przestrzeganie przez ucznia podstawowych zasad etycznych wymienionych w punkcie.1.i np.:
 - opinii nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - symboli zamieszczonych w dzienniku lekcyjnym;
 - frekwencji ucznia;
 - samooceny ucznia;
 - opinii zespołu klasowego.
7. W ocenie z zachowania szczególną rolę odgrywa frekwencja ucznia w Szkole.
8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później niż 7 dni od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez Wychowawcę za nieusprawiedliwione.
9. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później niż 7 dni od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez Wychowawcę za nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się na podstawie wpisu dokonanego przez rodzica/prawnego opiekuna do wychowawcy w zakładce wiadomość.
10. Na 14 dni przed śródrocznym oraz rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
11. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub deficyty rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub deficytów na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

Ocena z zachowania – ocena opisowa dotycząca zachowania uwzględniać będzie cechy charakteru ucznia, przestrzeganie regulaminu oraz rozwój społeczny.

Wyrażać się będzie czterostopniową skalą literową:

A. – zachowanie wzorowe

B. – zachowanie bardzo dobre

C. – zachowanie poprawne

D.– zachowanie negatywne

Kryteria pomagające ustalić ocenę z zachowania:

A.– zachowanie wzorowe tzn.

Uczeń zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Na zajęcia uczęszcza systematycznie i jest do nich zawsze wzorowo przygotowany. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

B. – zachowanie bardzo dobre tzn.

Uczeń najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Na zajęcia stara się uczęszczać systematycznie i być do nich przygotowany. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Stara się sumiennie wypełniać powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy.

C. – zachowanie poprawne tzn.

Uczeń zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęciach lub jest na nich nieobecny. Nie sprawia większych trudności wychowawczych, poprawnie zachowuje się podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie wywiązuje się z

powierzonych mu obowiązków, ale do zajęć jest często nieprzygotowany. Stara się dbać i szanować mienie własne, cudze i szkolne oraz utrzymać ład i porządek w miejscu pracy. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy.

D. - zachowanie negatywne tzn.

Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie opuszcza lub też spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

§ 101

Punktowy system oceny zachowania

w Szkole Podstawowej im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach

1. W celu zwiększenia obiektywizmu wystawiania ocen z zachowania Rada Pedagogiczna uchwala punktowy system oceniania zachowania uczniów Szkoły Podstawowej w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach.

Zasady ogólne

A) Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz procedurami zawartymi w regulaminie:

- należy zapoznać rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym,
- zapoznanie uczniów z regulaminem potwierdzić dokonaniem zapisu w dzienniku lekcyjnym – lekcja wychowawcza.

B) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- postępowanie z dobrem społeczności szkolnej,
- dbałość o honor i tradycje szkoły,
- dbałość o piękno mowy ojczystej,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią- okazywanie szacunku innym osobom.

C) Punkty dodatnie i ujemne mogą zostać przyznane zgodnie z wagą określoną w tabelach nr 1 i nr 2 przez wychowawcę , bądź nauczyciela, a także na wniosek pracownika niepedagogicznego.

D) Punktowy system oceny zachowania obowiązuje w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej. W klasach I-III pozostaje ocena opisowa zachowania.

Cele wychowawcze

Zgodne z podstawą programową MEN, Statutem Szkoły oraz Programem Profilaktyczno-Wychowawczym Szkoły:

- A) stymulowanie młodzieży do aktywnego rozwoju swojej osobowości,
- B) kształtowanie umiejętności dokonywania wyboru właściwych zachowań,
- C) dążenie do wyrabiania samodzielności wychowanków w podejmowaniu działań,
- D) kształcenie odpowiedzialności za swe działania, umiejętności samooceny, stwarzanie możliwości doskonalenia się i planowania swoich działań,
- E) wyrabianie szacunku dla wartości uniwersalnych (w tym dla zdrowia własnego i innych),
- F) wyrabianie szacunku dla wspólnego dobra, mobilizowanie do aktywności społecznej,
- G) kształtowanie postawy dialogu, tolerancji oraz umiejętności współpracy w grupie (koleżeńskej, w klasie, w szkole, z rodzicami i nauczycielami), przygotowanie do pełnienia różnych ról w życiu.

Punktowy system oceny zachowania ma następujące zalety:

- A) mobilizuje uczniów do zastanawiania się nad sobą,
- B) daje możliwość poprawy, korygowania swojego zachowania,
- C) jest precyzyjny, konsekwentny, przejrzysty,
- D) jest czytelny i zrozumiały dla uczniów i ich rodziców,
- E) uczy samodzielności,
- F) daje uczniom poczucie sprawiedliwości,
- G) uczeń wykazuje większą odpowiedzialność za swoje postępowanie,
- H) uczeń wykazuje bardziej aktywną postawę społeczną, odczuwa potrzebę współdziałania z kolegami z klasy i szkoły, rodzicami i nauczycielami,
- I) daje wychowawcy wymierny sposób oceny zachowania uczniów i nie naraża go na zarzut subiektywizmu.

Zasady funkcjonowania systemu

A) Ocenie podlegają następujące elementy :

- I. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym :
 - a) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) samodoskonalenie,
 - c) aktywność społeczna,
- II. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - a) kultura osobista,
 - b) dbałość o zdrowie swoje i innych.

B) Punkty przyznawane i wpisywane są systematycznie przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym w zakładce „Zachowanie”.

C) Na początku każdego semestru uczeń dysponuje 100 pkt. , które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru (roku) może zwiększyć lub stracić.

D) Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach "zachowania pozytywne".

E) Uczeń może utracić punkty, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach "zachowania negatywne".

F) Wychowawca podczas zebrania i konsultacji ustnie informuje rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu dziecka.

G) Na miesiąc przed zakończeniem semestru wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców/prawnych opiekunów o zagrożeniu nagannym zachowaniem. Jeśli po tym czasie uczeń otrzyma jednorazowo 50 punktów ujemnych i więcej wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem i rozmowie z rodzicem może wystawić naganną ocenę z zachowania.

Zasady przyznawania punktów i ustalania oceny zachowania

A) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu:

- a) samooceny ucznia,
- b) opinii wszystkich nauczycieli uczących w klasie,
- c) opinii klasy.

B) Oceny zachowania dokonuje się pod koniec każdego semestru nauki.

C) Ocenę roczną zachowania ustala się jako średnią punktów z dwóch semestrów. (Punkty zdobyte za semestr I i II).

- D) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne wpisywanie zdobytych przez ucznia punktów w dzienniku elektronicznym.
- E) Uczeń, który uzyskał 50 punktów ujemnych w semestrze nie może uzyskać wzorowej oceny z zachowania bez względu na liczbę zgromadzonych punktów
- F) Konkretnemu zachowaniu – pozytywnemu lub negatywnemu – jest przydzielona odpowiednia liczba punktów.
- G) Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, może jednorazowo udzielić uczniowi nagrody, przyznając punkty dodatkowe za wzorową postawę ucznia nieokreśloną w tabeli nr 1, jednak nie więcej niż 50 pkt.
- H) Oceny wzorowej i bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który otrzymał w ciągu roku szkolnego naganę Dyrektora Szkoły, wychowawcy, bądź otrzymał jednorazowo co najmniej -20 punktów za wykroczenia przeciwko prawu szkolnemu.
- I) Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może jednorazowo udzielić uczniowi kary, przyznając punkty ujemne w zależności od rodzaju wykroczenia nieokreślonego w tabeli nr 2 jednak nie więcej niż -50 punktów.
- J) Wychowawcy i wszyscy nauczyciele są zobowiązani do bezzwłocznego odnotowania w dzienniku lekcyjnym negatywnych zachowań ucznia. Nauczyciel dokonuje wpisu w uwagach szkolnych oraz zapisuje liczbę punktów właściwych danej wadze zachowania ucznia do indywidualnej tabeli punktowej ucznia.
Zachowania pozytywne nauczyciel może wpisać w uwagach szkolnych, jednak wpis taki musi znaleźć się w indywidualnej tabeli punktowej ucznia.
- K) W wyjątkowych sytuacjach wychowawca może za porozumieniem z Dyrektorem Szkoły i uwzględnieniem arkusza oceny ucznia, arkusza oceny klasy, arkusza samooceny oraz arkusza oceny nauczycieli prowadzących zajęcia, zmienić wychodzącą punktową ocenę semestralną/roczną jednak zmiana może być tylko o jeden stopień w górę lub w dół.

Przeliczanie punktów na oceny:

Wzorowe	powyżej 200 pkt.
Bardzo dobre	200 – 150 pkt.
Dobre	149 – 100 pkt.
Poprawne	99 – 50 pkt.
Nieodpowiednie	49 – 0 pkt.
Naganne	Poniżej 0 pkt.

Tabela 1

ZACHOWANIA POZYTYWNE (+)	Punkty dodatnie
P.1. Ponadprogramowe przygotowanie do lekcji.	5
P.2. Sumienne wykonywanie obowiązków dyżurnego.	5
P.3. Przyznanie punktów przez wychowawcę raz w miesiącu za 100 % usprawiedliwionych w terminie nieobecności i brak spóźnień	5
P.4. Przygotowanie imprezy klasowej, wykonywanie gazetek, praca na rzecz klasy	10
P.5. Czynny udział w uroczystościach szkolnych i imprezach:	
a. pomoc techniczna	5
b. prowadzenie i występy aktorskie	10
P.6. Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz	10
P.7. Udział w zawodach sportowych na różnych etapach	5
Za zajęcie miejsca I,II, III w konkursie dodajemy odpowiednio punkty (np. za udział w etapie wojewódzkim 5 pkt. i zajął tam np. II miejsce , więc dodajemy do tego 15. W sumie uczeń otrzymuje 20)	
a. Rozgrywki szkolne	5
b. Etap gminny, powiatowy i rejonowy	10
c. Etap wojewódzki	15
d. Etap krajowy	20
P.8. Organizacja i przeprowadzenie działań charytatywnych (zbiórki, akcje, kwesty)	10

P.9 Udziałach w konkursach tematycznych (np. plastyczny, religijny, , literacki, informatyczny, matematyczny, historyczny itp.)	5
Za zajęcie I,II,III miejsca i wyróżnienie w konkursie dodajemy odpowiednio punkty (np. za udział 5+ dodajemy wyróżnienie na etapie szkolnym za 10. Razem 15 pkt.) a. etap szkolny	10
b. etap rejonowy	15
c. etap wojewódzki	25
d. etap krajowy	30
P.11. Pomoc koleżankom i kolegom w nauce	10
PUNKTY WYSTAWIANE NA KONIEC SEMESTRU	
P.12. Systematyczna praca w samorządzie klasowym, samorządzie szkolnym	0-20 Wedle uznania wychowawcy i opiekuna SU
P.13. Brak negatywnych uwag	10
P.14. Aktywne uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych	15 Wedle uznania nauczyciel prowadzący zajęcia
P.15. Aktywne pełnienie funkcji w szkole	10
P.16. Frekwencja 100% za semestr	20
P.17. Brak godzin nieusprawiedliwionych	10
P.18. Systematyczne przynoszenie dzienniczka do korespondencji	10
P.19. Brak spóźnień	10
P.20. Inne nie ujęte w tabeli, wynikające z „Zasady przyznawania punktów i ustalania oceny zachowania” pkt. L	od 1 do 50

Tabela 2

ZACHOWANIA NEGATYWNE (-)	Punkty ujemne
N.1. Przeszkadzanie w zajęciach szkolnych	-5
N.2. Spóźnienie- przyznawanie na koniec miesiąca przez wychowawcę za każdą godzinę	-3
N.3. Ucieczka z zajęć szkolnych	-10
N.4. Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas pobytu w szkole	-10
N.5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych- przyznawana raz w miesiącu przez wychowawcę za każdą godzinę opuszczoną nieusprawiedliwioną	-3
N.6. Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	-10
N.7. Brak stroju galowego w wyznaczonym dniu	-5
N.8. Niewywiązywanie się z podjętych zadań (np. niestawienie się na zawody szkolne, konkurs, apel, z wyłączeniem udokumentowanych przez rodzica lub lekarza sytuacji)	-10
N.9. Lekceważenie dyżurów klasowych	-3
N.10. Niewłaściwe zachowanie podczas przerw (rzucanie przedmiotami, plucie, siadanie na parapetach)	-10
N.11. Zaśmiecanie otoczenia	-5
N.12. Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów lub substancji	-20
N.13. Zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu	-20
N.14. Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (ośmieszanie, dokuczanie, wulgarne słownictwo)	-20
N.15. Udział w bójce	-20
N.16. Pobicie	-40
N.17. Brak obuwia na zmianę (za brak odnotowany danego dnia)	-10
N.18. Przynoszenie na lekcje ubrań wierzchnich (kurtki , płaszczy, które powinny znajdować się w szatni do zakończenia zajęć szkolnych)	-10

N.19. Nieuszanowanie symboli narodowych	-15
N.20. Nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej	-5
N.21. Aroganckie, wulgarne i niestosowne zachowanie w stosunku do	-15

nauczyciela, pracownika szkoły lub innej osoby przebywającej na terenie szkoły	
N.22. Niewykonywanie polecenia nauczyciela (po zwróconej uwadze ustnej)	-10
N.23. Korzystanie z telefonu lub innego sprzętu elektronicznego na lekcji	-10
N.24. Łamanie zakazów i nakazów dotyczących np. przebywania w sali gimnastycznej poza zajęciami, w których uczeń uczestniczy, korzystania przez uczniów drugiego etapu edukacyjnego z toalety przeznaczonej dla nauczania wczesnoszkolnego, schodzenie na dolny korytarz i zaczepianie uczniów nauczania wczesnoszkolnego przez uczniów drugiego etapu edukacyjnego, schodzenie na korytarz starej szkoły bez opieki nauczyciela itp.	-10
N.25. Brak dzienniczka do korespondencji pomimo próśb nauczyciela	-5
N.25. Naganne zachowanie w drodze do i ze szkoły (autobus szkolny, przystanek przed szkołą)	-15
N.26. Niewłaściwe zachowanie poza terenem szkoły w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych	-20
N.27. Niewłaściwe zachowanie podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. wycieczki, wyjazdy do kina, zawody sportowe, świetlica)	-20
N.28. Umyślne niszczenie mienia szkoły: budynku, mebli, sprzętu klasowego, pomocy dydaktycznych, gazetek szkolnych, kwiatów, brudzenie ścian, ławek ,zrywanie rolet, zapychanie toalet itp.	-20
N.29. Pisanie po ławkach	-10
N.30. Oszustwo: ściąganie na sprawdzianach, podrabianie podpisu nauczyciela lub rodzica, udowodnione kłamstwo, dopisywanie ocen, podrobienie usprawiedliwienia lub zwolnienia	-20
N.31. Brak naprawy uszkodzonego mienia szkolnego	-70
N.32. Niewłaściwe korzystanie z telefonów komórkowych lub Internetu w celu zastraszania, wymuszania, ośmieszania, gróźb w szkole i poza nią, wypisywanie obraźliwych tekstów na nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i rodziców	-50

N.33. Niewłaściwe wykorzystanie aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer w telefonie na lekcjach i przerwach bez zgody nauczyciela, pracownika szkoły czy ucznia	-50
N.34. Brutalne pobicie lub psychiczne znęcanie się nad kolegą/ koleżanką	-100
N.35. Kradzież	-100
N.36. Palenie papierosów	-100
N.37. Spożywanie alkoholu.	-100
N.38. Zażywanie narkotyków, dopalaczy, stosowanie środków odurzających lub ich rozprowadzanie	-150
N.39. W przypadku wejścia w konflikt z prawem (wyrok sądu dla nieletnich)	-200
N.40. Inne negatywne zachowania nie ujęte w tabeli, wynikające z „Zasady przyznawania punktów i ustalania oceny zachowania” pkt. M	od -1 do -50

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

§ 102

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Rodzic/prawny opiekun ucznia może przystąpić do procedury odwoławczej, jeśli semestralna lub roczna ocena z zachowania proponowana przez nauczyciela według niego lub jego dziecka jest zaniżona.
2. Decyzję o przeprowadzeniu procedury odwoławczej podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
3. Procedurę odwoławczą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie: Dyrektor jako przewodniczący, wychowawca klasy ucznia, pedagog szkolny, nauczyciel przedmiotu uczący w danej klasie.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania zwykłą większością głosów. W przypadku takiej samej liczby głosów, przewodniczący komisji ma głos decydujący.
5. Z przeprowadzonej procedury odwoławczej sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin przeprowadzonej procedury, wynik głosowania i stopień ustalony przez komisję.
6. Ocena ustalona w toku procedury odwoławczej nie może być niższa od oceny, która została zaproponowana przez wychowawcę.

§ 103

EWALUACJA

1. Komisja w miarę potrzeb przeprowadza ewaluację w jednej grupie badawczej, punktowego systemu oceniania zachowania z uwzględnieniem corocznie innej grupy badawczej
 - ankieta dla nauczycieli
 - ankieta dla rodziców
 - ankieta dla uczniów
2. Przed zakończeniem roku szkolnego Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - pedagog szkolny
 - wychowawca I etapu edukacyjnego
 - wychowawca II etapu edukacyjnego
3. Komisja przedstawia Radzie Pedagogicznej raport z ewaluacji oraz wprowadza zmiany w punktowym systemie oceniania zachowania.
4. Wprowadzone zmiany muszą być przedstawione i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

§ 104

Klasyfikowanie

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W edukacji wczesnoszkolnej oceny z zajęć edukacyjnych z wyjątkiem religii są ocenami opisowymi.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - a. pierwszy semestr kończy się klasyfikacją śródroczną i trwa od 1 września do 31 stycznia;
 - b. drugi semestr rozpoczyna się 1 lutego i kończy się klasyfikacją roczną.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W edukacji wczesnoszkolnej oceny z zajęć edukacyjnych z wyjątkiem religii są ocenami opisowymi.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej:
 - a. nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej z miesięcznym wyprzedzeniem,
 - b. wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub nagannej z zachowania z miesięcznym wyprzedzeniem (fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku),
 - c. nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do ustalenia i wpisania do dziennika elektronicznego ostatecznej oceny klasyfikacyjnej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
11. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję.

§ 105

Zasady współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu poprawy wyników nauczania.

1. Konsultacje indywidualne.
2. Pedagogizacja w formie pogadanek, referatów, prelekcji, filmów edukacyjnych.
3. Poradnictwo.
4. Informowanie o absencji ucznia.
5. Kierowanie do instytucji pomocy dziecku i rodzinie.
6. Informowanie rodzica za pośrednictwem Mobidziennika oraz w czasie trwania pandemii poprzez aplikację Microsoft Teams (zebrania w formie zdalnej).

§ 106

1. Formy wspomagające

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z koordynatorem d/s pomocy psychologiczno - pedagogicznej na początku roku szkolnego ustalają formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dostosowane do możliwości uczniów.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Nauczyciel (wychowawca) ustala formy i metody zajęć z uczniem w oparciu o możliwości ucznia.

§ 107

Odwołanie od oceny

Warunki i tryb ustalania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania:

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna, roczna z przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, pod warunkiem przystąpienia w terminie nie później niż na 7 dni przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną do sprawdzianu, w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu. Sprawdzenie powinien obejmować całość materiału przerabianego w danym roku szkolnym.
2. Warunkiem przystąpienia do sprawdzianu jest pisemna prośba złożona do nauczyciela przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wraz z uzasadnieniem, nie później niż 7 dni przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną.
3. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, pod warunkiem uzyskania w terminie nie później niż na dzień przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną poręczenia (w formie pozytywnej opinii) większości nauczycieli uczących w danym oddziale (zwykłą większością głosów) oraz większości uczniów danej klasy (zwykłą większością głosów).

§ 108

Tryb odwołania od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie złamania procedury ustalania oceny.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni, podejmuje stosowną decyzję, o której informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która:

- w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zastępujący Dyrektora podczas jego nieobecności jako Przewodniczą Komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu.
7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład Komisji;
 - b) termin sprawdzianu lub posiedzenia komisji;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające; wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę (w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych);
 - d) wynik głosowania i ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania)
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego

egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

§ 109

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w Szkolnym Planie Nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Ustalona przez Wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 110

1. Uczeń Szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 19 ust. 10 rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r.
2. W edukacji wczesnoszkolnej promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń którego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 19 ust. 10 rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r.

§ 111

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako Przewodniczący Komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek Komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład Komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w razie:
 - a) długotrwałej choroby dziecka;
 - b) wypadku losowego w rodzinie dziecka;
 - c) orzeczenia lekarskiego o przyczynie niepowodzeń w szkole spowodowanych ukrytą chorobą lub deficytami.Powyższe przyczyny muszą być udokumentowane.
11. Uczeń składa do Dyrektora Szkoły na piśmie podanie o umożliwienie mu zdawania egzaminu poprawkowego.
12. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o terminie egzaminu poprawkowego (data, godzina) na piśmie.
13. Nauczyciel egzaminujący opracowuje zestawy zadań na poszczególne oceny (odpowiednio do części pisemnej i ustnej).

§ 112

1. Uczeń kończy Szkołę:
 - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

- b) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dnia 1 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
- c) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Rozdział 5. Szkolny system wychowawczo-profilaktyczny

§ 113

1. Na początku każdego roku szkolnego komisja we współpracy z Radą Pedagogiczną, powołaną przez Dyrektora Szkoły, analizuje ubiegłoroczny Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz zatwierdza go na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- pracy nad sobą;
- bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- rozwoju samorządności;

- dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

- zna i akceptuje działania wychowawcze, profilaktyczne szkoły;
- szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia;
 - b) zasady skutecznego komunikowania się;
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

- pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - adaptacja;
 - integracja;
 - przydział ról w klasie;
 - wewnątrzklasowy system norm postępowania;
- określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
- budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
 - edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
- wspólne narady wychowawcze;
- tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
- aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
- szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 6. Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 114

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zapoznaniu z zainteresowaniami uczniów, oraz sugestii rodziców, w miarę możliwości organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz wyrównujące braki w wiadomościach i umiejętnościach uczniów.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań oraz wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez organizację zajęć:
 - a. kół zainteresowań;
 - b. zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
 - c. zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;

- d. zajęć logopedycznych;
 - e. kół przedmiotowych;
 - f. kół sportowych.
3. Organizując dodatkowe zajęcia pozalekcyjne uwzględnia się:
- a. bazę szkoły;
 - b. specjalizacje nauczycieli;
 - c. zainteresowania uczniów;
 - d. potrzeby uczniów.
4. Badanie zainteresowań przeprowadzają wychowawcy wśród uczniów szkoły.
5. Potrzeby rozpoznawane są na podstawie:
- a. opinii PPP;
 - b. obserwacji nauczycieli;
 - c. sugestii rodziców.
6. Na ostatnim zebraniu w roku szkolnym wychowawcy uzyskują informacje od rodziców na temat chęci uczestniczenia ich dzieci w różnorodnych zajęciach dodatkowych.
7. Dyrektor na wrześniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia ofertę zajęć pozalekcyjnych oraz wymiar godzinowy, który nauczyciele będą realizowali w danym roku szkolnym.
8. Informacja o zajęciach pozalekcyjnych przedstawiana jest uczniom i rodzicom, oraz umieszczana na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
9. We wrześniu każdego roku rodzice składają deklaracje uczestniczenia dziecka w zajęciach dodatkowych, które rozpoczynają się po 15 września każdego roku.
10. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny. Wychowawcy motywują uczniów do uczęszczania na zajęcia dodatkowe, rozwijania zainteresowań, oraz wyrównywania szans edukacyjnych.
11. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się w systemie klasowym lub między klasowym.
12. W zajęciach powinni uczestniczyć uczniowie, którym zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej zalecił (za zgodą rodziców) daną formę zajęć. Rodzice mogą złożyć pisemną rezygnację z korzystania z zaleconych form pomocy.
13. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć pozalekcyjnych:

- a. plany pracy;
 - b. dzienniki zajęć;
 - c. prace uczniów;
 - d. sprawozdania z konkursów, imprez, karty wycieczek;
 - e. deklaracje dotyczące uczestnictwa dziecka w zajęciach.
14. Deklaracje uczestniczenia dziecka w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej gromadzi i przechowuje pedagog szkolny.

Rozdział 7. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 115

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
 - diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli, w tym zakresie;

-wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

-udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

-wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

-umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

-podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

-wybitnych uzdolnień;

-niepełnosprawności;

-niedostosowania społecznego;

-zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

-specyficznych trudności w uczeniu się;

-zaburzeń komunikacji językowej;

-choroby przewlekłej;

-sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

-rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;

-zaniedbań środowiskowych;

-trudności adaptacyjnych;

-odmienności kulturowej;

-zaburzeń psychicznych.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

-nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;

-specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

- pedagog szkolny;

- logopeda;
- psycholog szkolny;
- doradca zawodowy;
- terapeuta integracji sensorycznej.

5. 1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- świadczanie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
- realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
- dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

5.2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

5.3. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną mogą wnioskować także:

- rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- uczeń;
- poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- dyrektor szkoły;
- pracownik socjalny;
- asystent rodziny;
- kurator sądowy.

Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

6. Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej

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

- dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

-indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

-dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

Są to:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, uczniowie posiadający opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, zalecenia wynikające z opinii/orzeczenia
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora i uzyskanymi efektami

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora i uzyskanymi efektami

3) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne, terapia logopedyczna i inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 5 osób(ZKK), maksimum 4 osoby(logopeda), maksimum 10 osób (inne)
okres udzielania pomocy	zgodnie z zaleceniami specjalistów i uzyskanymi efektami

4) zajęcia rewalidacyjne

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami
zadania	eliminowanie zaburzeń

podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 minut
liczba uczestników	w zależności od zaleceń
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora i uzyskanymi efektami

Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga/psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.

7. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.

7.1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- posiadających orzeczenie ze względu na różne dysfunkcje - na podstawie tego orzeczenia;
- posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o

którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

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

7.3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

7.4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycielom uczącym w danej klasie.

7.5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w zeszycie korespondencji lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

7.6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczne – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

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

7.8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/pedagog proponuje formy pomocy

psychologiczno– pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

7.9. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

7.10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom.

7.11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

7.12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

7.13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją świadczeniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej swoim wychowankom.

7.14. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką.

7.15. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

7.16. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

8. Uczeń zdolny w szkole

Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

- wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów;
- uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- promocja ucznia zdolnego, nauczyciela, opiekuna i szkoły.

8.1. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- na lekcji;
- poza lekcjami;
- poza szkołą;
- inne formy (np. wycieczki edukacyjne).

8.2. Uczeń zdolny ma możliwość:

- rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;

8.3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.

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

- dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

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

10. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

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

10.1 Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii. Niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

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

11. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

11.1.Zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

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

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

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

11.5. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, oraz na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

11.6. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. Dyrektor szkoły organizuje raz w semestrze spotkanie nauczycieli i specjalistów z rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka.

11.7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Nowym Dworze Mazowieckim.

12. Sprawy wątpliwe reguluje ustawa o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć naukę w szkole:

- jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);
- o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).

Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspomagającego.

Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

Rozdział 8. Nauczanie indywidualne

§ 116

- 1) Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
- 2) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców

(prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

- 3) Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 4) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
- 5) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
- 6) W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
- 7) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
- 8) Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
- 9) Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
- 11) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem:
 1. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin;

2. dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 godzin
 3. dla uczniów klas VII-VIII- od 10 do 12 godzin
- 12) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
 - 13) Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.
 - 14) W przypadku określonego terminu obowiązującego w orzeczeniu, Dyrektor Szkoły wyznacza uczniowi nauczanie indywidualne na czas jego trwania.

Rozdział 9. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 117

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

-wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

-oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

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

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

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

- 5.Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
- 6.Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
- uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia, a także opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 8.Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
- W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
- 9.Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
- 10.Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
- 11.W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 12.Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 13.Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 14.Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 15.Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:

- uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

16.Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

17.Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

18.Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

19.Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

20.Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

21.Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w Indywidualnym Toku Nauki.

22.Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 10. Pomoc materialna uczniom

§ 118

Pomoc materialna uczniom

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - udzielanie pomocy materialnej;
 - pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
 - występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - rodzicami;
 - nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - ośrodkiem pomocy społecznej;
 - organem prowadzącym;
 - innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - ucznia;
 - rodziców (opiekunów prawnych);
 - nauczyciela.
7. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:
 - bezpłatnych obiadów;
 - stypendiów socjalnych;
 - pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
9. Stypendium nie przysługuje:
 - uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
 - uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Gminy Leoncin.

10. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego, składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium wówczas wstrzymuje się lub cofa.
11. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
12. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
13. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
15. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza, jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.
16. Punkty nieujęte w niniejszym statucie reguluje ustawa.

Rozdział 11. Regulamin oddziału przedszkolnego

§ 119

Postanowienia ogólne

1. Oddział przedszkolny funkcjonujący w Szkole Podstawowej w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach, zwany jest dalej oddziałem przedszkolnym, który;
 - prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Oddział przedszkolny w szkole prowadzi wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku

5 – 6 lat, objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 120

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny w szkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 121

Cele wychowania przedszkolnego

1. Zapoznanie dzieci z nowym otoczeniem:
 - poznanie pomieszczeń znajdujących się w Szkole oraz sprzętu na placu zabaw.
2. Integrowanie się grupy:
 - gry i zabawy sprzyjające lepszemu poznaniu się dzieci,
 - zajęcia plastyczne, ruchowe i integracyjne,
 - pogadanki na temat funkcjonowania w grupie,
 - uczestnictwo w uroczystościach szkolnych i przedszkolnych.
3. Rozwijanie zainteresowań i pasji:
 - organizowanie wycieczek do muzeów, teatru i kina.
4. Poznawanie swojego kraju:
 - poznanie historii i tradycji naszej miejscowości,
 - wyrabianie szacunku do symboli naszego państwa.
5. Kształtowanie postaw empatycznych:
 - zapoznanie dzieci z pojęciami dotyczącymi uczuć i emocji.
6. Współpraca z rodzicami:
 - zapoznanie rodziców z bazą oddziału przedszkolnego,
 - ramowym rozkładem dnia,
 - podstawą programową.
7. Nauki higieniczno-kulturowe:
 - czynności samoobsługowe, higieniczne i porządkowe.

8. Zapobieganie agresji i przemocy w szkole:
 - zapoznanie dzieci ze sposobami przeciwdziałania agresji i przemocy w szkole.
9. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją polonistyczną i matematyczną.
10. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
11. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
12. Promocja zdrowego stylu życia.

§ 122

Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera;
 - szczegółowe cele edukacyjne,
 - tematykę materiału edukacyjnego,
 - wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Wychowawca doprowadza dzieci na zajęcia dodatkowe szkolne i pozaszkolne organizowane na terenie szkoły.

§ 123

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego w szkole.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do oddziału przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przyjmowanie zapisów dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie rekrutacji uczniów do oddziału przedszkolnego.
3. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5-6 lat.

4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się w terminie i zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący, który podaje do publicznej wiadomości zasady i terminy przyjęć na stronie internetowej.
5. W procesie rekrutacji biorą udział dzieci mające stałe lub czasowe miejsce zamieszkania w obwodzie szkoły, które nie korzystają z usług żadnego przedszkola lub dzieci, które chcą zmienić dotychczasowe publiczne przedszkole.
6. Zapis dziecka do oddziału przedszkolnego odbywa się elektronicznie poprzez wskazaną przez organ prowadzący stronę internetową.
7. Dziecko jest kwalifikowane do oddziału przedszkolnego w Szkole zgodnie ze spełnionymi kryteriami podstawowymi i dodatkowymi, określonymi przez organ prowadzący.
8. Listę dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego podaje się do wiadomości według corocznego harmonogramu rekrutacji.

§ 124

1. Dziecko podczas pobytu w oddziale przedszkolnym ma prawo do wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka.

§ 125

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego w szkole do godziny 8.30.
2. Ewentualne spóźnienia i nieobecność rodzice są zobowiązani zgłosić telefonicznie do wychowawcy grupy.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać wychowawcy lub nauczycielowi dyżurującemu (w czasie pandemii rodzice mają zakaz wchodzenia z dzieckiem do budynku szkoły, w wejściu odbiera je nauczyciel pełniący dyżur na świetlicy szkolnej).
4. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do oddziału, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej lub szkolnej.

5. Do oddziału przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego lub nie przyjąć dziecka danego dnia.
6. Nauczycielowi nie można podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
8. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci zobowiązani są do codziennego przygotowania dziecku śniadania i napoju.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 126

Zasady odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona na piśmie do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice odbierają dzieci ze świetlicy do godziny 17.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała osoba uprawniona do odebrania ucznia.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane z prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. W czasie pandemii dziecko odbierane jest przez rodzica/prawnego opiekuna lub osobę upoważnioną przy drzwiach wejściowych szkoły, do których odprowadzane jest przez pracownika obsługi szkolnej.

Dział V Pracownicy Szkoły

§ 127

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników: administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

Rozdział 1. Nauczyciele

§ 128

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

Nauczyciel w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:

- realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych zajęciach edukacyjnych i klasach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i Statucie Szkoły;
 - dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw

międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;

- prawidłowo organizuje proces dydaktyczny, m.in. wykorzystuje najnowszą wiedzę merytoryczną i metodyczną do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wyboru optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów i rodziców (wykaz podręczników dostępny w sekretariacie szkoły i na tablicy ogłoszeń);
- kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
- dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Szkoły;
- rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe, a w szczególności rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych, ryzyko wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznaje i rozwija predyspozycje i uzdolnienia ucznia;
- prowadzi zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- wnioskuje do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosło oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- bierze aktywny udział w pracach Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się;

- bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia wiedzę i umiejętności uczniów, uzasadnia oceny, informuje rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania;
- informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy i Dyrektora oraz Radę Pedagogiczną o osiągnięciach, postępach i zagrożeniach swoich uczniów;
- wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznaje możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- indywidualnie kontaktuje się z rodzicami uczniów;
- doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, bierze aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w lekcjach koleżeńskich, uczestniczy w konferencjach metodycznych oraz w innych formach doskonalenia organizowanych przez MSCDN lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- bierze aktywny udział w życiu szkoły: uczestniczy w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- przestrzega dyscypliny pracy: przez aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informuje Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia oraz stosuje się do innych zapisów Kodeksu Pracy;
- prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonuje prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (np. dziennika zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, własne sposoby dokumentacji pedagogicznej), a także potwierdza własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- kieruje się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- przestrzega tajemnicy służbowej;
- dokonuje wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowuje własny program nauczania i zapoznaje z nimi uczniów, rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

- uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej;
- pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- każdy nauczyciel ma obowiązek pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole; dyżury nauczycielskie są pełnione wg planu ustalonego na dany rok szkolny;
- dyżury rozpoczynają się przed pierwszą lekcją i kończą się 10 minut po zakończeniu zajęć lekcyjnych;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

- zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć;
- zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

4. Nauczyciel podejmuje następujące kroki w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją (używanie alkoholu, używanie lub posiadanie środków odurzających oraz niepokojące zachowania):

- informuje wychowawcę klasy;
- odizolowuje ucznia od reszty klasy;
- informuje pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
- wzywa pogotowie w celu stwierdzenia stanu zdrowia ucznia;
- wzywa funkcjonariusza policji w sytuacji wskazującej na posiadanie lub używanie środków odurzających;
- powiadamia rodziców i wzywa ich do stawiennictwa w Szkole;
- przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz w ich obecności z uczniem, a w przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego zachowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem;

- w przypadku odmowy współpracy przez rodziców Dyrektor lub nauczyciel powiadamia sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
 - w przypadku znalezienia na terenie Szkoły substancji przypominających wyglądem narkotyków zabezpiecza je, zachowując środki ostrożności, do czasu przyjazdu policji;
 - próbuje, o ile jest to możliwe, w zakresie działań pedagogicznych, ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - w przypadku, gdy podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, ma prawo żądać w obecności innego nauczyciela, aby uczeń pokazał zawartość teczek oraz odzieży;
 - nie ma prawa samodzielnie dokonać rewizji (jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji);
 - zdarzenie znalezienia substancji odurzającej przy uczniu lub podejrzenia ucznia o jej użycie – odnotowuje dokładnie wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. Reaguje na wszystkie przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgaryzmów i wulgarnych gestów.
6. W okresie nauki zdalnej prowadzi zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość w sposób zorganizowany przez szkołę.

§ 129

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
- Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, niszczenie mienia Szkoły). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami, którzy uniemożliwiają czynne pełnienie dyżuru;
- przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia Szkoły;
- egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
- natychmiastowego zgłoszenia do Dyrektora Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia;
- nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa;
- Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
- Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub na wycieczkę, ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych;
- Nauczyciel w trakcie prowadzenia zajęć w klasie:
 - nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej (regulaminy pracowni).

§ 130

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:

- zespoły przedmiotowe: zespół humanistyczny, zespół wychowawczy, zespół matematyczno-przyrodniczy, zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;

- zespół Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły;
 - zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
 - dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
 - integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - analizowanie postępów i osiągnięć uczniów;
 - uzgadnianie wspólnych działań dotyczących pracy z uczniami mającymi trudności w nauce lub posiadającymi opinię PPP o obniżeniu wymagań lub innych zaleceniach;
 - wybór programów nauczania oraz podręczników;
 - opracowanie wymagań edukacyjnych;
 - wymiana doświadczeń na temat realizacji podstawy programowej;
 - współpraca z wydawnictwami edukacyjnymi;
 - pozyskiwanie nowych pomocy dydaktycznych;
 - przygotowanie uczniów zdolnych do pozaszkolnych konkursów przedmiotowych;
 - w miarę potrzeb wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów słabych;
 - organizowanie wycieczek, przedstawień, konkursów itp. o charakterze edukacyjnym;
 - dzielenie się wiedzą i umiejętnościami nabytymi podczas warsztatów, szkoleń, konkursów i konferencji.
2. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego dla nauczycieli;
3. Opracowywanie analizy wyników egzaminów zewnętrznych;

§ 131

WYCHOWAWCY

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą;
2. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania, zwłaszcza w klasach I – III, a jeśli to możliwe to w klasach IV-VIII;
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
- bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce; zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,

pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;

- czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
 - wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - współpraca z rodzicami uczniów w sprawach zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- Wychowawca, w celu realizacji zadań otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;

4. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uwzględniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec uczniów, a szczególnie wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dot. ucz. uzdolnionych jak i mających trudności w nauce);
- utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
- współdziała z rodzicami, tzn. okazuje im pomoc w procesie wychowawczym;
- monitoruje frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach, gdy uczeń w danym semestrze przekroczy 50% nieobecności nieusprawiedliwionych, wychowawca zgłasza zaistniałą sytuację do Dyrektora Szkoły;
- współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
- wychowawca klasy organizuje życie kulturalne, naukowe, towarzyskie poprzez formy zajęć odpowiednie do wieku i potrzeb psychicznych swoich wychowanków;
- wychowawca i inni nauczyciele kontaktują się z rodzicami w Szkole podczas zebrań i „Dni Otwartych”;
- wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków na podstawie Punkтового Systemu Oceniania Zachowania;
- wychowawca klasy wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- wychowawca klasy odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji klasy:
- dzienniki lekcyjne,
- arkusze ocen – wpis ocen rocznych z poszczególnych przedmiotów,
- powiadomienie rodziców ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotów nauczania i oceną naganną lub nieodpowiednią z zachowania,
- sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
- wypisuje świadectwa szkolne,
- wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
- wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia,
- zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
- wychowawca ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga, Rady Rodziców.

§ 132

PEDAGOG SZKOLNY

Do zadań pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w :
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 133

LOGOPEDA SZKOLNY

Do zadań logopedy szkolnego należy:

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

§ 134

Szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa

Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należą:

- a. integrowanie działań nauczycieli, wychowanków, rodziców w zakresie bezpieczeństwa oraz współpraca ze środowiskiem, w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa;
- b. koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- c. planowanie, wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;

- d. pomoc nauczycielom/ wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- e. współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
- f. dzielenie się wiedzą o mechanizmach zachowań ryzykownych z nauczycielami, uczniami, rodzicami;

§ 135

WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

- Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci.
- Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach, „dniach otwartych”, zebraniach on-line w przypadku pandemii;
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela lub dyżuru;
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) udziału w pedagogizacji prowadzonej przez szkołę;
 - 6) udziału w imprezach kulturalnych i działaniach organizowanych przez szkołę;
- Rodzice mają obowiązek:
 - wyposażyć dziecko w sprzęt i pomoce niezbędne w procesie dydaktyczno-wychowawczym, odpowiedni strój szkolny i strój galowy;
 - kontaktować się osobiście z wychowawcą w razie potrzeby, a bezwzględnie w przypadku pisemnego lub telefonicznego powiadomienia przez wychowawcę;

- uczestniczyć w zebraniach ogólnych i klasowych; w przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie;
- ponosić odpowiedzialność za spełnianie obowiązku szkolnego przez ich dziecko;
- Rodzice ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

§ 136

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- Pracowników administracji i obsługi zatrudnia Dyrektor Szkoły oraz ustala zakres ich obowiązków i uprawnień, zgodnie z kodeksem pracy i niniejszym Statutem.
- Pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek:
- na równi z nauczycielami i uczniami Szkoły działać w kierunku rozwoju;
- rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę;
- wykonywać polecenia i zadania stawiane przed nimi przez Dyrektora Szkoły, w ramach ich uprawnień;
- przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy wszelkie narzędzia, urządzenia i pomieszczenia.

Zakresy zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy znajdują się w teczках akt osobowych oraz w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły Podstawowej.

Dział VI

Uczniowie Szkoły

Rozdział 1. Obowiązek szkolny

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
2. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły, a gmina kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
3. Gdy uczeń w danym semestrze przekroczy 50% nieobecności nieusprawiedliwionych Dyrektor Szkoły informuje Ośrodek Pomocy Społecznej, w wyjątkowych sytuacjach Zespół do spraw Nieletnich Komendy Powiatowej Policji w Nowym Dworze Mazowieckim o nie spełnieniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 2. Zasady rekrutacji

Uczniowie szkoły

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 7 roku życia.
2. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
3. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej.
4. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - b) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.

- c) kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- d) w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki ucznia

Prawa i obowiązki ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły:

Prawa ucznia:

1. Uczeń ma prawo do wiedzy o istniejących prawach i obowiązkach.
2. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej dotyczącymi:
 - a. organizowania poza czasem szkolnym takiej ilości zajęć, aby nadmiernie nie obciążały go czasowo, psychicznie i fizycznie – konieczna jest współpraca wychowawcy, uczniów i rodziców.
3. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo.
4. Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności i prywatności.
5. Uczeń ma prawo do oczekiwania pomocy w rozwiązywaniu spraw dotyczących przemocy, łamania praw ucznia i człowieka.
6. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego, równego wobec prawa traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
7. Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej - jeśli nie narusza tym dobra innych osób lub nie jest zagrożeniem porządku, zdrowia i moralności.
8. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez indywidualizację wymagań ze strony nauczyciela, udziału w konkursach organizowanych w szkole i poza nią.

9. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce w oparciu o szkolny system oceniania.
10. Uczeń ma prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce udzielonej przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, pedagoga i pomoc koleżeńską oraz do nauczania indywidualnego, jeśli wymaga tego sytuacja losowa.
11. Uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej oraz opieki zdrowotnej ze strony pielęgniarki i lekarza szkolnego.
12. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych w czasie trwania zajęć dydaktycznych i podczas zajęć pozalekcyjnych.
13. Uczeń ma prawo wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
14. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
 - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
 - c) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
 - d) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - transmisja danych;
 - wykonywania obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

e) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

f) Dopuszcza się używania telefonu za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych.

g) W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach dziennika elektronicznego oraz informuje rodzica o niewłaściwym zachowaniu ucznia;

h) Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

i) W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

15. Tryb składania skargi:

- Uczeń lub rodzice /prawni opiekunowie ucznia jeśli uznają, że w szkole zostały naruszone prawa ucznia mogą wystąpić ze skargą do:

a) Wychowawcy

b) Dyrektora Szkoły

c) Pedagoga szkolnego

d) Organu Prowadzącego

- Skargę można wnieść na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zdarzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej.

- W przypadku skargi ustanej przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się identyczne informacje co w protokole skargi złożonej w sposób pisemny.
- Pisemna skarga w sprawie naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka powinna zawierać: imię i nazwisko zgłaszającego, zwięzły opis zaistniałej sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
- W przypadku złożenia skargi o naruszeniu praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału do, którego uczeń uczęszcza. Wszystkie skargi wniesione w sposób pisemny, a także skarg w formie ustnej oraz elektronicznej wpływają i są rejestrowane w sekretariacie szkolnym.

Tryb rozpatrywania skargi:

- Rozpatrywanie skargi następuje według kompetencji w wyznaczonych terminach:
 - 1) w przypadku rozpatrywania skargi przez wychowawcę, pedagoga szkolnego - w ciągu 7 dni od dnia wniesienia skargi;
 - 2) w przypadku rozpatrywania skargi przez dyrektora szkoły - w ciągu 14 dni;
 - 3) w przypadku rozpatrywania skargi przez organ prowadzący - na zasadzie odrębnych przepisów.

Postanowienia ogólne dotyczące skarg:

- Szkoła informuje uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów o procedurze składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji do, których mogą się zwrócić m.in. Rzecznik Praw Dziecka, Dziecięcy Telefon Zaufania, Komitet Ochrony Praw Dziecka itp.
- Wszystkie skargi są dokumentowane , o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środków i działań dyrektor informuje składającego w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.

- Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę powinna być objęta ochroną i anonimowa, chyba, że uczeń wyrazi zgodę na udostępnienie publicznie danej informacji. Wszystkie informacje uzyskane w toku postępowania stanowią tajemnicę służbową.

Obowiązki ucznia:

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
3. Uczeń jest zobowiązany przybywać na zajęcia punktualnie, a w przypadku spóźnienia przybywa do sali, w której odbywają się zajęcia.
4. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego przygotowywania się na zajęcia, odrabiania prac zadanych przez nauczyciela do wykonania w domu.
5. Uczeń zobowiązany jest do podporządkowywania się zaleceniom wychowawcy i innych nauczycieli.
6. Uczeń zobowiązany jest do noszenia stosownego, wygodnego i czystego ubioru.

Uczeń zobowiązany jest do:

- noszenia na terenie szkoły obuwia wymiennego z białą podeszwą;
- w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.

Strój galowy obowiązuje uczniów w następujące dni:

Dzień Edukacji Narodowej, Święto Narodowe 11 listopada, Dzień Patrona Szkoły, Święto Konstytucji 3 Maja, początek i zakończenie roku szkolnego, egzamin ośmioklasisty, dzień ślubowania klasy pierwszej (dotyczy pierwszoklasistów) oraz w innych dniach zgodnie z odrębnymi ustaleniami Dyrektora Szkoły.

7. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Uczeń ma obowiązek ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
9. Uczeń ma obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

10. Uczeń nie ma prawa wychodzić poza teren szkoły w czasie przerw i godzin lekcyjnych, obejmujących jego dzienny plan lekcji.
11. Uczeń nie ma prawa wnoszenia do szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
12. Uczeń ma obowiązek przychodzić na lekcje bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć i stosować się do poleceń nauczyciela dyżurującego.
13. Uczeń po zakończonych zajęciach (dydaktycznych lub pozalekcyjnych) ma obowiązek opuścić szkołę lub przebywać w świetlicy szkolnej.

Rozdział 4. Nagrody i kary

System nagród i kar

1. Uczeń Szkoły Podstawowej może otrzymać nagrody za:
 - a) wyniki w nauce,
 - b) osiągnięcia sportowe, artystyczne,
 - c) udział w życiu szkoły – pracę w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach szkolnych,
 - d) działalność na rzecz środowiska, wolontariat,
 - e) wybitne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) postawę prospołeczną – koleżeńskość, pomoc innym uczniom.
2. Nagrody przyznawane są przez wychowawcę klasy, nauczycieli i Dyrektora Szkoły Podstawowej. Przyznający nagrody w razie potrzeby konsultuje się z nauczycielami uczącymi danego ucznia.
3. Przewidziane są następujące formy nagród:
 - świadectwo z wyróżnieniem,
 - nagroda książkowa lub rzeczowa, dyplom, puchar,
 - pochwała ustna wychowawcy na forum klasy,
 - pochwała ustna Dyrektora na forum klasy lub Szkoły,
 - publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej Szkoły,
 - list gratulacyjny, wręczany przez Dyrektora Szkoły rodzicom wyróżnionego ucznia na forum Szkoły,
 - podziękowania dla rodziców podczas spotkań z rodzicami.

4. Sposoby i formy dokumentowania nagród:

- a) Pochwały zapisywane są przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.
- b) Zgromadzone pochwały są podstawą do udzielenia nagrody.
- c) Każda przyznana nagroda powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym za pomocą dodatkowego wpisu.

5. Ustalenia dodatkowe:

- a) Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu uczniowi nagrody w innej formie.
- b) Fakt uznania przez ucznia nagrody powinien być odnotowany w dzienniku danej klasy.
- c) O fakcie przyznania nagrody wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej.
- d) Nagrody rzeczowe są finansowane przez Radę Rodziców lub z funduszy przekazanych przez sponsorów i wręczane uczniowi na forum Szkoły.

6. Uczeń Szkoły Podstawowej może otrzymać karę za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń wydanych na jego podstawie.

7. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu racji zainteresowanych stron.

8. Kary udzielane są uczniowi przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły

9. Przewidziane są następujące formy kar:

Formy kar udzielanych przez wychowawcę:

- a) upomnienie słowne przez wychowawcę lub innego nauczyciela na forum klasy,
- b) powiadomienie pisemne rodziców lub opiekunów o nieodpowiednim zachowaniu ucznia,
- c) pisemna nagana wychowawcy klasy umieszczona w dzienniku elektronicznym.
 - W przypadku drastycznego nieprzestrzegania regulaminu uczniowskiego oraz nieskuteczności kar nakładanych przez wychowawcę, powoływana jest komisja dyscyplinarna. W jej skład wchodzi: Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny, wychowawca, członek Samorządu Uczniowskiego.
 - Formy kar udzielanych przez komisję dyscyplinarną:

- a) nagana Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczyciela w obecności rodziców ucznia z jednoczesnym wpisem do dziennika elektronicznego.

10. Ustalenia dodatkowe:

- a) O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 14 dni.
- b) Niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia praw zawartych w Statucie Szkoły będzie miało wpływ na obniżenie oceny z zachowania.

11. Sposoby i formy dokumentowania kar:

- a) Niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczyciela w formie uwag w dzienniku elektronicznym.
- b) Zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzania kar przez wychowawcę klasy.
- c) Każda wymierzona kara powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym za pomocą ujemnych punktów lub uwagą pisemną.
- d) Kara nagany wychowawcy klasy oraz nagana Dyrektora Szkoły są udzielane uczniowi w formie pisemnej lub ustnej.
- e) Dokument podpisuje odpowiednio wychowawca lub Dyrektor Szkoły oraz rodzic (opiekun prawny ucznia) i uczeń.

12. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

- Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;

- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
 - Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokoł zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
 - Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
 - Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
 - Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 - Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 - Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
 - Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

- Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
- Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
- W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Dział VII Wolontariat w Szkole

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie - rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

Cele:

- Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
- Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
- Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- Rozwijanie kreatywności i zaradności;
- Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu Szkoły i środowisku szkolnym.

2. Zasady działania

1. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
3. Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
4. Szkolny Klub Wolontariusza, wspólnie ze swoim opiekunem, opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

5. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
6. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w Szkole. Uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
7. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez Szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę.
8. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze Szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.
9. Na 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego uczeń jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytym wolontariacie. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, potwierdza przyznanie dodatkowych punktów na świadectwie.

Dział VIII Doradztwo zawodowe w Szkole

1. Funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole

Podstawowej w Głusku:

1.1. Potrzeba Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole.

Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie Szkoły Podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.

1. 2.Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem

decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.

2. Uczniowie:

- poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia;
- rozwijają swoje umiejętności i kompetencje;
- rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
- wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń;
- są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej;
- są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- znają czynniki trafnego wyboru zawodu;
- posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy;
- znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich;
- znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny;
- wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły;
- znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły;
- znają źródła informacji edukacyjnej;
- są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata;
- znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

2. Doradca zawodowy, nauczyciele:

- wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profil;
- potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje;
- wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów;
- realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową;
- wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów;

- włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.

3. Rodzice:

- są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”, znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji, wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych, angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

4. Spodziewane efekty z działalności Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- Uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament;
- Uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów);
- Uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności;
- Uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy;
- Poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami;
- Zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- Poznają w ogólnym zarysie rynek pracy;
- Uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu;
- Uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego;
- Uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół;
- Uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- Uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.

Dział IX Procedury ceremoniału szkolnego

Wstęp

Zgodnie z zapisem znajdującym się we wstępie do Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty:

„Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.” oraz artykułem 4 ustawy, gdzie czytamy:

„Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia”; celowym wydaje się zdefiniowanie i określenie we współczesnej szkole najważniejszych pojęć oraz zachowań uczniów tworzących ceremoniał szkolny.

Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

1. Uroczystości i symbole szkolne

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- b) uroczystość ślubowania klas pierwszych,
- c) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja
- d) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie to m.in:
 - msza polowa upamiętniająca pomordowanie ludności Rybitew przez Niemców,

- zwycięska bitwa Ułanów Jazłowieckich pod Górkami w 1939r.,
- koniec września – msza polowa w Palmirach w hołdzie pomordowanym w okolicznych lasach ludności polskiej,

Do najważniejszych symboli szkolnych

zaliczamy:

a) sztandar szkoły

b) hymn szkoły

Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Lewa strona jest w barwach narodowych, na niej umieszczone jest godło państwowe. Na prawej stronie płata znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły i wizerunek patrona ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego.

Hymn Szkoły. Szkoła posiada własny hymn. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

2. Poczet sztandarowy w szkole

Sztandarem powinien zajmować się opiekun pocztu sztandarowego w szkole.

Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.

Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

W czasie ważnych uroczystości państwowych sztandar powinien być ozdobiony biało-czerwonym kirem.

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc

cały czas w pozycji „**Bacność**” lub „**Spocznij**”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „**Bacność**” następuje w następujących sytuacjach:

- a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- b) podczas opuszczania trumny do grobu;
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

Granatowe peleryny i czerwone birety.

Insignia pocztu sztandarowego:

- białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, - białe rękawiczki.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez

Dyrektora na początku roku szkolnego.

3. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

- a) wejście Dyrektora Szkoły,
- b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę :

„Bacność”

„Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego”- uczniowie **odśpiewują** hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, **powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni** (ilość zwrotek dowolna).

Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany, jeśli jest, hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę:

„Do hymnu szkoły”

Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę :

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

4. Sposób zachowania pocztu sztandarowego

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

a. „Na ramię”

b. „Prezentuj”

c. „Do nogi”

- wykonując chwyt **„Na ramię”**, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia)

- wykonując chwyt **„Prezentuj”** z położenia **„Do nogi”**, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

- wykonując chwyt **„Do nogi”** z położenia **„Prezentuj”** lub z położenia **„Na ramię”**, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.

Chwyt **„Do nogi”** wykonuje się na komendę: **„Baczność”**

- salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy **„Prezentuj”**, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej

stopę i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,

- sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

d. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

*Przekazujemy wam sztandar – symbol naszej szkoły,
opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.*

na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru.

Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 137

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli – na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą kształcąca nauczycieli.

§ 138

We wrześniu wychowawcy klas zapoznają ze Statutem Szkoły uczniów na godzinach wychowawczych, a ich rodziców/opiekunów prawnych - na pierwszym zebraniu. Statut udostępniony jest na stronie internetowej Szkoły oraz w bibliotece.

§ 139

Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Szkoła Podstawowa w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego.

§ 140

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 141

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji oraz rodziców. Działalność Szkoły finansowana jest z budżetu Gminy.

Działalność Szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów, a także ze środków przekazanych Szkole przez innych fundatorów.

§ 142

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszym statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły oraz stronie internetowej szkoły.

Uchwała nr 13/2017/2018 Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017 roku zatwierdzająca Statut Szkoły Podstawowej w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach im. Ks.Kardynała Stefana Wyszyńskiego.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.

Uchyła się Statut Szkoły Podstawowej w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach im.Ks.Kardynała Stefana Wyszyńskiego z roku 2017.