

**UCHWAŁA NR 865/XXXVII/17
RADY MIEJSKIEJ WĘGLIŃCA**

z dnia 28 listopada 2017 r.

**w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej im. Marii Krasickiej z siedzibą w Węglińcu przy ul.
Kościuszki 2.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875), art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 7 oraz art. 98 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.) w związku z art. 307 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60 z późn. zm.) Rada Miejska Węglińca uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Szkole Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Węglińca.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Waldemar Błauciak

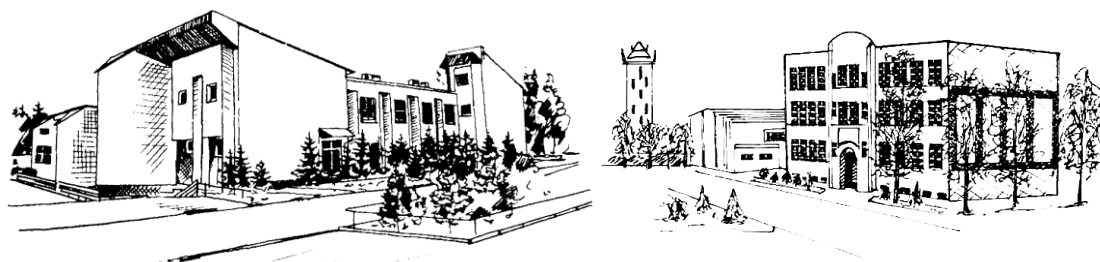
UZASADNIENIE

Uchwała Rady Miejskiej Węglińca nr 689/XXXIII/17 z dnia 25 lipca 2017r. jest jednocześnie aktem założycielskim Szkoły Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu. Zgodnie z art. 88 ustawy Prawo oświatowe pierwszy statut nowo utworzonej szkoły nadaje Rada Miejska.

Załącznik do Uchwały Nr 865/XXXVII/17
Rady Miejskiej Węglińca
z dnia 28 listopada 2017 r.

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu



Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia wstępne	5
ROZDZIAŁ 2 Misja szkoły, model absolwenta	6
ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania szkoły	8
ROZDZIAŁ 4 Sposoby realizacji zadań szkoły	11
ROZDZIAŁ 5 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	14
5.1 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	16
5.2 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	17
5.3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	19
ROZDZIAŁ 6 Nauczanie indywidualne	21
6.1 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	22
ROZDZIAŁ 7 Organizacja Szkoły	24
7.1 Świetlica szkolna	26
7.2 Biblioteka szkolna	26
7.3 Wolontariat w szkole	27
ROZDZIAŁ 8 Zasady przyjmowania uczniów i realizacja obowiązku szkolnego	28
ROZDZIAŁ 9 Organa Szkoły i ich kompetencje	29
9.1 Dyrektor Szkoły	29
9.2 Rada Pedagogiczna	32
9.3 Rada Rodziców	33
9.4 Samorząd Uczniowski	35
ROZDZIAŁ 10 Zasady rozwiązywania konfliktów	36
ROZDZIAŁ 11 Organizacja nauczania	37
11.1 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych	37
11.2 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	38
11.3 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy	38
11.4 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	39
ROZDZIAŁ 12 System Doradztwa Zawodowego	40
12.1 Sposoby realizacji działań doradczych	42
ROZDZIAŁ 13 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	44

13.1 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	46
13.2 Nauczyciel- wychowawca	47
13.3 Nauczyciel- bibliotekarz.....	48
13.4 Pedagog szkolny	49
13.5 Logopeda	50
13.6 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	51
13.7 Regulamin Pracy	52
ROZDZIAŁ 14 Punkt Przedszkolny i Oddział Przedszkolny.....	53
14.1 Bezpieczeństwo dzieci	53
14.2 Zasady rekrutacji do punktu przedszkolnego oraz oddziału przedszkolnego	54
14.3 Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego	55
14.4 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym.....	55
ROZDZIAŁ 15 Prawa i obowiązki uczniów	56
15.1 Strój Szkolny	58
15.2 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	58
15.3 System nagród i konsekwencji	59
15.4 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	61
ROZDZIAŁ 16 Procedury postępowania	63
16.1 Zadania dyrektora szkoły, wychowawcy i pedagoga szkolnego.....	64
16.2 Zasady współpracy Szkoły z policją	64
16.3 Zasady interwencji profilaktycznej.....	65
16.4 Procedury postępowania nauczycieli w przypadku przyłapania ucznia na paleniu papierosów	66
16.5 Procedury postępowania nauczycieli w sytuacji pozyskania informacji o stosowanej wobec ucznia przemocy domowej.....	66
16.6 Procedury postępowania nauczycieli w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.....	67
16.7 Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancje przypominające narkotyki	67
16.8 Procedury postępowania w przypadku, gdy uczeń używa alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych	68
16.9 Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie narkotyki, alkohol, papierosy lub substancje odurzające.....	68

16.10 Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia poczucia bezpieczeństwa	69
16.11 Procedura w sprawie dostosowywania wymagań programowych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.....	71
16.12 Procedura postępowania w sytuacji nieobecności ucznia na zajęciach.....	72
ROZDZIAŁ 17 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	74
17.1 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i wymagania edukacyjne dla uczniów I etapu kształcenia	78
17.2 Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i roczne, kryteria oceniania, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów II etapu kształcenia.....	80
17.3 Ocenianie zachowania, tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania oraz odwołania się od przewidywanej rocznej oceny.....	83
17.4 Kryteria ocen zachowania uczniów I etapu kształcenia	85
17.5 Kryteria ocen zachowania uczniów II etapu kształcenia	86
17.6 Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	90
17.7 Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych i przeprowadzania egzaminów sprawdzających	92
ROZDZIAŁ 18 Ceremoniał Szkoły	94
ROZDZIAŁ 19 Mienie i finanse Szkoły	95
ROZDZIAŁ 20 Postanowienia końcowe	97

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miejskiej Węglińca z dnia 25 lipca 2017 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Krasickiej w Węglińcu zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną i:
 - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - d) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - e) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły są obiekty:
 - a) w Węglińcu przy ulicy Tadeusza Kościuszki 2 i 5;
 - b) w Węglińcu przy ulicy Wojska Polskiego 18;
 - c) w Starym Węglińcu przy ulicy Główniej 50.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Węglińiec.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o Szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Marii Krasickiej w Węglińcu, w której prowadzone są oddziały gimnazjalne Gimnazjum w Węglińcu.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Szkołę Podstawową im. Marii Krasickiej w Węglińcu stanowią:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Marii Krasickiej w Węglińcu, obejmująca swoim działaniem:
 - oddziały przedszkolne, do których uczęszczają dzieci objęte rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym,
 - oddziały pierwszego etapu edukacyjnego (klasy I-III),
 - oddziały drugiego etapu edukacyjnego (klasy IV-VIII)
 - w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku uczniowie w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum).

- b) Filia im. Stanisława Staszica w Starym Węglińcu, w której mieści się punkt przedszkolny, oddział przedszkolny dla dzieci objętych rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym oraz klasy I-III, do których uczęszczają uczniowie pierwszego etapu kształcenia.
- 8. Placówki wchodzące w skład Szkoły działają w obwodach ustalonych przez organ prowadzący.
- 9. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
- 10. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
- 11. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
- 12. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
- 13. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- 14. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez organ prowadzący.
- 15. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu*.

ROZDZIAŁ 2

Misja szkoły, model absolwenta

1. Misja szkoły:

Szkoła Podstawowa w Węglińcu jest miejscem nauki dla uczniów o różnych możliwościach. Chcemy stworzyć szkołę bezpieczną i przyjazną, w której każdy uczeń będzie mógł się wszechstronnie rozwijać.

Misją szkoły jest kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, także przedstawicielami innych kultur.

Szkoła zapewnia pomoc we wszechstronnym rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym, zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom. Misją szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako postawy życia w społeczeństwie i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji.

Misją szkoły jest także przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Wizja szkoły:

„Nasza Szkoła to krok na drodze do godnego życia”

3. Sylwetka absolwenta:

Dążeniem Szkoły Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój. Uczeń kończący szkołę, posiada następujące cechy:

- zdobywa wiedzę, by osiągnąć zamierzony cel,
- rozwija własne zainteresowania, zdolności i umiejętności,
- korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystuje narzędzia i technologie informatyczne,
- jest aktywny, kreatywny i twórczy,
- jest odpowiedzialny za swoje sukcesy i porażki,
- kieruje się w codziennym życiu zasadami etyki i moralności,
- przestrzega przyjętych norm moralnych, społecznych i obyczajowych,
- zna i rozumie zasady współżycia społecznego,
- szanuje siebie i godność drugiego człowieka,
- jest odpowiedzialny,
- zna historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje szkoły,
- potrafi prezentować własne poglądy i bronić ich,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny życia,
- jest ambitny,
- jest odważny,
- jest samodzielny,
- posiada wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmuje odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych,
- szanuje potrzeby innych i jest chętny do niesienia pomocy,
- integruje się z rówieśnikami i prawidłowo funkcjonuje w zespole.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - a) zapewnienie dzieciom i uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - b) kształtowanie umiejętności i postaw uczniów stosownie do ich możliwości intelektualnych, aktywności poznawczych
 - c) wyposażanie w odpowiednie narzędzia i przekazywanie odpowiedniej wiedzy umożliwiającej poznawanie świata w jego jedności i złożoności
 - d) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - e) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - f) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - g) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
3. W realizacji tych zadań respektowane są zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Konstytucji RP, z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Do zadań szkoły należy:
 - a) w oddziałach przedszkolnych: zapewnienie opieki, wychowania i uczenie się dzieci w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzenie warunków umożliwiających osiągnięcie przez nie dojrzałości szkolnej.
 - b) w Szkole Podstawowej i oddziałach Gimnazjum:
 - umożliwienie realizacji obowiązku szkolnego dla uczniów mieszkających w odpowiednich obwodach oraz kontrolowanie jego spełniania;
 - umożliwienie zdobywania rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach wyższych szczebli;
 - umożliwienie dokonania przez absolwentów świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - rozwijanie zdolności oraz dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych);

- rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz osobistych zainteresowań;
- rozwijanie zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;
- poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, europejskiej i światowej, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności prowadzenie nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- tworzenie warunków do efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie oraz budowania więzi międzyludzkich;
- rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej uczniów oraz ich indywidualnych zdolności twórczych;
- umacnianie wiary uczniów we własne siły i w możliwość osiągnięcia wartościowych i trudnych celów;
- rozwijanie zdolności odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci historycznych od fantastycznych;
- kształtowanie potrzeb i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- budowanie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju uczniów w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- tworzenie warunków do rozwijania u uczniów samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- tworzenie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- tworzenie przyjaznej atmosfery i pomaganie uczniom w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- udzielanie uczniom – w ramach współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi – niezbędnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- udzielanie uczniom – w ramach współpracy z placówkami służby zdrowia – niezbędnej pomocy w zakresie wychowania prozdrowotnego;
- udzielanie uczniom z rodzin z ograniczonymi prawami rodzicielskimi – w ramach współpracy z sądami rodzinnymi – pomocy wychowawczej i materialnej oraz współpracowanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu (szczególnie w odniesieniu do rodzin zastępczych);
- udzielanie zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
- tworzenie szkolnych zestawów programów i podręczników oraz podawanie ich do ogólnej wiadomości w terminach określonych w odrębnych przepisach;

- zapewnianie nauczycielom podlegającym Karcie Nauczyciela, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w aktach prawnych wyższego rzędu;
 - organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki świetlicy szkolnej;
 - współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
5. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- a) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;

- b) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - c) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - d) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - e) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - f) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - g) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
7. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

ROZDZIAŁ 4

Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez organizowanie:
 - a) zajęć edukacyjnych zgodnych z ramowymi planami nauczania określonymi przez MEN;
 - b) zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów (np. logopedę);
 - c) zajęć pedagoga szkolnego;
 - d) zajęć oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym (w Szkole Podstawowej oraz Filii Szkoły Podstawowej);
 - e) zajęć wychowania przedszkolnego w punkcie przedszkolnym w Filii Szkoły Podstawowej;
 - f) zajęć świetlicowych;
 - g) zajęć biblioteki szkolnej;
 - h) zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć sportowych i innych w zależności od aktualnych potrzeb środowiska.
2. Wyżej wymienione zajęcia prowadzi się w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący. Jeżeli zajęcia są finansowane z innych niż organ prowadzący źródeł, ich rodzaj i wymiar ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

3. W czasie zajęć organizowanych przez Szkołę opiekę nad dziećmi/uczniemi w danym oddziale (grupie/klasie) sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Szkoła organizuje warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom harmonijny rozwój psychofizyczny, ochronę ich przez przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
5. W ramach działań profilaktycznych dopuszcza się udział jednostek specjalistycznych w kontroli szkoły na obecność środków psychoaktywnych.
6. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Zadania związane z ich wypożyczaniem lub udostępnianiem realizują nauczyciele-bibliotekarze wg przepisów obowiązujących przy gospodarowaniu zasobami biblioteki.
7. Uczniowie Szkoły Podstawowej oraz Gimnazjum – zgodnie z ustalonym przez MEN dla kolejnych roczników harmonogramem – nieodpłatnie:
 - a) wypożyczają papierową postać podręczników lub materiałów edukacyjnych, albo mogą korzystać z dostępu do ich formy elektronicznej,
 - b) otrzymują bez obowiązku zwrotu materiały ćwiczeniowe w formie papierowej albo udostępnia się im ich formę elektroniczną.
- 8.1. W/w formy pomocy odnoszą się do osób będących aktualnie uczniami szkoły. Uczeń, który zmienia placówkę, jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych przed opuszczeniem szkoły.
- 8.2. Wypożyczenie uczniowi papierowej formy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, potwierdzają własnoręcznym podpisem rodzice/opiekunowie prawni ucznia na zbiorczej liście wypożyczeń sporządzonej dla danego oddziału. Listy przechowywane są w bibliotece szkolnej.
- 8.3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do:
 - a) zwrotu kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego,
 - b) zwrotu kosztów podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w kl. I-III pierwszego etapu edukacyjnego.
- 8.4. Wysokość kosztów ponoszonych przez rodziców/opiekunów prawnych w przypadkach określonych w punkcie 8.4a,b ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o bieżące koszty podręczników / materiałów edukacyjnych ogłoszone przez MEN i zamieszczone na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
- 8.5. Wpłaty dokonują rodzice/opiekunowie prawni na podstawie wezwania do zapłaty wystawionej przez Dyrektora Szkoły na konto wskazane w w/w piśmie.
8. W ramach zapewnienia bezpieczeństwa zabrania się pozostawiania uczniów podczas przerw międzylekcyjnych, a także przed i po zajęciach we wszelkich pomieszczeniach lekcyjnych bez opieki nauczyciela.

9. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżury zgodnie ze szczegółowym planem dyżurów. Zasady pełnienia dyżurów określa następujący „Regulamin dyżurów nauczycieli”:
- a) Nauczyciele dyżurni wykonują swoje obowiązki według szczegółowych planów dyżurów opracowywanych łącznie z tygodniowym planem zajęć edukacyjnych.
 - b) W czasie dyżurów nauczyciele mają obowiązek aktywnego nadzorowania uczniów na terenie swojego dyżuru, tj.:
 - czynnego kontrolowania całego terenu objętego dyżurem wokół placówki oraz lub w obiekcie (toalety, schody, korytarze, wejścia do budynku);
 - skoncentrowania swojej uwagi wyłącznie na kontrolowaniu bezpieczeństwa uczniów;
 - natychmiastowego reagowania na niewłaściwe zachowania lub zagrożenie uczniów.
 - c) W razie konieczności opuszczenia miejsca dyżuru, nauczyciel dyżurujący ma obowiązek zapewnić zastępstwo za siebie.
 - d) Przyjęte zastępstwo za osobę nieobecną łączy się z pełnieniem jej ewentualnego dyżuru.
 - e) W sytuacji, gdy nauczyciel zostaje sam ze swoją klasą w czasie nieobjętym dyżurami, pełni opiekę w danym miejscu niezależnie od grafiku dyżurów.
 - f) Nauczyciele wychowania fizycznego mają obowiązek sprawowania opieki nad uczniami rozpoczynającymi i kończącymi zajęcia w hali sportowej.
10. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły, którzy zauważyli lub dowiedzieli się o wypadku, są zobowiązani udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast dyrektora Szkoły, który organizuje odpowiednią pomoc i zawiadamia lekarza lub pielęgniarkę oraz rodziców ucznia.
11. W czasie zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczki, spaceru, imprezy opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkolnym w obrębie miejscowości, w której znajduje się placówka, sprawuje przynajmniej jeden nauczyciel (opiekun) dla grupy 30 uczniów.
12. W czasie wycieczki poza teren miejscowości opieka nad uczniami odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi przy organizacji turystyki szkolnej. Przed każdą planowaną wycieczką nauczyciel organizujący ją (kierownik wycieczki) sporządza kartę wycieczki z imienną listą uczestników oraz pobiera od rodziców oświadczenia o wyrażeniu zgody na udział dziecka w wycieczce. Kartę wycieczki wraz z złożonymi zgodnie z listą jej uczestników oświadczeniami od rodziców kierownik wycieczki składa do zatwierdzenia przez dyrektora w terminie co najmniej:
- a) 3 dni przed planowanym wyjazdem w przypadku wycieczek krajowych;
 - b) 3 tygodni przed planowanym wyjazdem w przypadku wycieczek zagranicznych.

13. Karty wycieczek i zgody rodziców na wyjazd uczniów przechowywane są w sekretariacie Szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną Szkoły.
14. Sprawy finansowe związane z wycieczką prowadzone są zgodnie z ustaleniami poczynionymi między organizatorem wycieczki a rodzicami uczniów uczestniczących w niej.
15. Przy wypełnianiu zadań opiekuńczych nauczyciele mogą korzystać z pomocy rodziców uczniów (innych osób dorosłych), którzy na karcie wycieczki podpisują deklarację o odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
16. Uczeń podczas pobytu w szkole oraz w trakcie innych zajęć organizowanych przez szkołę ma obowiązek godnego i kulturalnego zachowania się, okazywania szacunku wobec nauczycieli oraz innych pracowników i stosowania się do ich poleceń.

ROZDZIAŁ 5

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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:
 - a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - f) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - g) 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;

- h) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - i) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - j) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - l) 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;
 - m) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - n) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - o) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- a) niepełnosprawności ucznia;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - e) szczególnych uzdolnień;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) choroby przewlekłej;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) niepowodzeń szkolnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych;
 - l) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- a) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - b) uczeń;
 - c) dyrektor szkoły/przedszkola;
 - d) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - e) pielęgniarka szkolna;
 - f) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - g) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - h) pracownik socjalny;
 - i) asystent rodziny;
 - j) kurator sądowy;
 - k) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - pedagog,
 - logopeda,
 - c) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

5.1

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
 - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne
 - d) zajęcia logopedyczne
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - a) porady, warsztaty i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego,
 - b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
 - c) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni PP, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

5.2

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - a) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - b) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - d) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - e) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - a) na lekcji;
 - b) poza lekcjami;
 - c) poza szkołą;

- d) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
- 3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
- 4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - e) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
- 5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką PP.
- 7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
- 8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
- 9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

5.3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - a) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) 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;
 - c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - d) 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;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. 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.
8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
10. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
11. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
13. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
14. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
15. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
16. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, w miarę możliwości specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
17. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Zgorzelcu.

ROZDZIAŁ 6

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza 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.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - b) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
 - c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - d) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - e) systematyczne prowadzenie *Dziennika zajęć indywidualnych*.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku Nauczania Indywidualnego.
14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

6.1

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - b) 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 ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - a) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - b) 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.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - b) 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.
- 18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 - 19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
 - 20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 - 21. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
 - 22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
 - 23. 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 7

Organizacja Szkoły

- 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
- 2. Liczbę etatów i tygodniową liczbę godzin pracy nauczycieli oraz liczbę etatów pracowników niepedagogicznych określa arkusz organizacyjny pracy Szkoły.
- 3. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami, zaś pozostałych pracowników Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami.
- 4. Szkoła realizuje swoje zadania dla dzieci w wieku przedszkolnym, uczniów klas I – VIII szkoły podstawowej i gimnazjum zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
- 5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa corocznie rozporządzenie MEN.
- 6. Zajęcia w punkcie przedszkolnym oraz oddziałach przedszkolnych odbywają się – zgodnie z decyzją organu prowadzącego – w dniach pracy szkół.

7. Szczegółową organizację pracy Szkoły określa arkusz organizacji na dany rok szkolny, którego projekt opracowuje dyrektor Szkoły i składa organowi prowadzącemu najpóźniej do dnia 30 kwietnia.
8. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania określa podstawa programowa kształcenia ogólnego, zaś liczbę godzin przeznaczonych na realizację przedmiotów określają ramowe plany nauczania ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
9. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Liczba uczniów w oddziale zależy od warunków bazowych. Oddziały są dzielone na grupy według zasad określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
10. W zależności od potrzeb i możliwości Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla uczniów.
11. Dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym Szkoła tworzy oddziały przedszkolne, w których liczba uczestników nie może przekraczać 25 osób. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, na realizację której przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
12. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, których czas trwania nie powinien być dłuższy niż 30 minut.
13. Zajęcia w oddziale przedszkolnym realizowane są na podstawie szczegółowego rozkładu dnia ustalonego przez nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad oddziałem. Rozkład dnia musi uwzględniać potrzeby i zainteresowania dzieci.
14. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 minut do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
16. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie zajęć.
17. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Uczniów (WZO), opracowane na podstawie aktualnych rozporządzeń MEN.

18. Dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej oraz klas gimnazjum z obwodu Szkoły organizuje się dojazdy autobusami szkolnymi. „Regulamin korzystania z dojazdów”.

7.1

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest czynna w godzinach ustalonych przez dyrektora Szkoły, a harmonogram jej pracy jest dostosowany do pracy Szkoły.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Krasickiej „Regulamin świetlicy szkolnej”.

7.2

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. 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 uczniów;
 - i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - j) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

7.3

Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
 - a) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - c) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - e) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - f) promowanie idei wolontariatu;
 - g) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Wolontariusze:
 - a) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - b) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

5. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego;
6. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
7. Formy działalności klubu:
 - a) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - b) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - c) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
8. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa „Regulamin Wolontariatu”.

ROZDZIAŁ 8

Zasady przyjmowania uczniów i realizacja obowiązku szkolnego

1. Do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci w zasadzie po ukończeniu 3. roku życia, które wykazują się samodzielnością gwarantującą funkcjonowanie w grupie.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci objęte rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym. Procedurę zapisów dzieci do oddziału przedszkolnego określa załącznik do Statutu.
3. Do szkoły podstawowej przyjmowani są uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 życia.
4. Do Szkoły przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - b) na wiosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne.

Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły, o czym zawiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.

5. Dyrektor może odmówić przyjęcia do Szkoły ucznia spoza obwodu realizującego już obowiązek szkolny, jeżeli opinia o nim z placówki, do której uczęszczał, wskazuje, że jego obecność stanowiłaby zagrożenie dla bezpieczeństwa psychicznego lub fizycznego uczniów szkoły albo przyczyniałaby się do ich demoralizacji.
6. Na wiosek rodziców/opiekunów prawnych naukę w klasie pierwszej może rozpocząć dziecko nieobjęte obowiązkiem szkolnym. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami (np. stanem zdrowia) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone na warunkach określonych w ustawie o systemie oświaty.
8. Na wiosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor Szkoły może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
9. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia VIII klasy, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez ucznia 18. roku życia. Uczeń, który ukończył 18. rok życia zostaje skreślony z listy uczniów, jeżeli dotyczy go jedna z poniższych sytuacji:
 - a) jest zagrożony klasyfikacyjną oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;
 - b) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania;
 - c) grozi mu naganna ocena zachowania.

ROZDZIAŁ 9

Organa Szkoły i ich kompetencje

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły – dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Rada Rodziców;
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

9.1

Dyrektor Szkoły

1. Kieruje działalnością podległych placówek oraz reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Sprawuje nadzór i ponosi odpowiedzialność za całość pracy edukacyjno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej Szkoły.
3. Jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników.
4. Do zadań dyrektora w szczególności należy:

- a) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością edukacyjno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego wobec nauczycieli zatrudnionych w Szkole; w tym zakresie wykonuje w szczególności następujące działania:
 - systematycznie kontroluje przestrzeganie prawa dotyczącego działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - diagnozuje i ocenia działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - inspiruje i wspomaga nauczycieli w ich rozwoju zawodowym oraz w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- c) tworzenie warunków do bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole oraz do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego, chronienie ich przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- d) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ nadzorujący;
- e) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły;
- f) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Szkoły;
- g) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz podejmowanie wobec nich wszelkich decyzji osobowych określonych przepisami prawa;
- h) powoływanie innych osób na stanowiska kierownicze i odwoływanie ich (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej);
- i) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom Szkoły;
- j) opracowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły;
- k) dbanie o powierzone mienie;
- l) wydawanie poleceń służbowych;
- m) dokonywanie ocen pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego nauczycieli odbywających staż na poszczególne stopnie awansu zawodowego, przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego;
- n) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy „Karta Nauczyciela”;
- o) prowadzenie ewidencji spełniania przez dzieci zameldowane w obwodzie Szkoły obowiązku szkolnego;
- p) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
- q) wydawanie decyzji administracyjnych będących – zgodnie z prawem oświatowym – w gestii dyrektora Szkoły;
- r) współpracowanie z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- s) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych między organami;

- t) przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów, podejmowanie decyzji w sprawach uczniów;
 - u) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 30 kwietnia organowi prowadzącemu;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - g) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - h) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - i) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - j) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - k) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - l) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - m) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - n) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - o) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - p) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - q) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor realizuje swoje zdania przy pomocy innych osób funkcyjnych powoływanych według zasad określonych przez Ministra Edukacji Narodowej i przez organ prowadzący. Przekazanie obowiązków i uprawnień następuje poprzez pisemne przyjęcie indywidualnego zakresu uprawnień i obowiązków określonego przez Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.

9.2

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania, oceniania, opiniowania i rozstrzygania spraw statutowych Szkoły związanych z edukacją, wychowaniem i działalnością opiekuńczą oraz finansową i gospodarczą Szkoły.
2. Zasady organizacji Rady Pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa „Regulamin pracy Rady Pedagogicznej”.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) uchwalenie regulaminu własnej działalności;
 - b) zatwierdzanie programów rozwoju Szkoły wnoszonych przez dyrektora;
 - c) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, programów doskonalących;
 - d) zatwierdzanie wyników klasyfikacji semestralnej, rocznej, promocji uczniów i podejmowanie uchwał o ukończeniu szkoły oraz o skreśleniu z listy uczniów;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - f) zatwierdzanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - g) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły
 - h) uchwalanie zmian w Statucie Szkoły;
 - i) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników;
 - b) arkusz organizacyjny Szkoły oraz przydział czynności stałych i dodatkowych dla nauczycieli;
 - c) tygodniowy rozkład zajęć w Szkole;
 - d) projekt planu finansowego Szkoły;
 - e) wnioski dyrektora Szkoły o przyznaniu nauczycielom odznaczeń i nagród;
 - f) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - g) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - h) projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - i) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - j) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - k) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - l) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
5. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej dyrektor Szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń za

pomocą dziennika elektronicznego. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

6. Rada pedagogiczna ponadto:

- a) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- b) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- c) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- d) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- e) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- f) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Zasady sporządzania protokołów określa „Regulamin sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną w Szkole Podstawowej im. M. Krasickiej w Węglińcu”.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9.3

Rada Rodziców

- 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców szkoły.
- 2. Radę Rodziców tworzą jednoosobowe reprezentacje rodziców z każdej klasy.

3. Rada Rodziców działa zgodnie z opracowanym „Regulaminem Rady Rodziców”, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły oraz organu nadzorującego lub prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należą:
 - a) uchwalenie z Radą Pedagogiczną do 30 września każdego roku programu wychowawczo- profilaktycznego realizowanego w szkole; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie realizowanego programu, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem nadzorującym; program ten obowiązuje do czasu uchwalenia przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną;
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - d) 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. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - e) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
 - f) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - g) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - h) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
6. Rada Rodziców chcąc wspierać działalność szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Wydatkowanie środków odbywa się zgodnie z „Regulaminem Rady Rodziców”.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. W ramach tego samego współdziałania rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań Szkoły i wymagań edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów w danym oddziale i w szkole, przekazywanych przez nauczycieli na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września;
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, indywidualnego toku i programu nauczania, o czym informują rodziców wychowawcy klas;
 - c) uzyskiwania od nauczycieli w okresie roku szkolnego rzetelnej informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów edukacyjnych i przyczyn trudności w nauce;
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i dalszego kształcenia, przede wszystkim od wychowawcy klasowego oraz pedagoga szkolnego.

8. Rada Rodziców i poszczególni rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły. Ogół rodziców danej klasy ma prawo wnioskować do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasowego. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Spotkania z rodzicami organizowane są:
 - a) pierwsze do 30 września;
 - b) w wyznaczonym na rok szkolny dniu tzw. „Dzień Otwartej Szkoły”;
 - c) w innych terminach na wniosek rodziców, wychowawcy klasowego lub według ich uznania i potrzeb oraz na polecenie dyrektora Szkoły;
10. Rada Rodziców może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

9.4

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie Szkolnej Rady Wolontariatu).

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 10

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Wszystkie organy Szkoły powinny współpracować ze sobą dla dobra uczniów i rozwoju placówek.
2. Działania wyjaśniające podejmuje się niezwłocznie po zaistnieniu konfliktu, a rozstrzygnięcie następuje w możliwie najkrótszym czasie.
3. W sytuacjach spornych przyjmuje się następujące zasady ich rozwiązywania:
 - a) Konflikty między nauczycielem a uczniem oraz pomiędzy uczniami rozwiązują:
 - wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy oraz konfliktu pomiędzy uczniami danej klasy;
 - pedagog szkolny – jeżeli działania wychowawcy nie zakończyły konfliktu;
 - dyrektor – jeżeli zaproponowane rozwiązania nie zakończyły konfliktu, lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy;
 - Zespół Wychowawczy w sytuacjach problemowych.
 - b) Konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje dyrektor, który po powzięciu informacji o konflikcie jest zobowiązany do:
 - zbadania przyczyny konfliktu;
 - wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt.

W przypadku nierozstrzygnięcia sporu strony mogą odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

- c) Konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

- d) Konflikt między rodzicami a nauczycielem rozstrzyga dyrektor.
4. W zakresie działań służących zgodnej współpracy wszystkich organów Szkoły dyrektor:
- a) wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym;
 - b) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym także organ nadzorujący i prowadzący;
 - c) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w Regulaminie je pominęto;
 - d) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - e) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły;
 - f) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - g) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem oraz pomiędzy pracownikami Szkoły;
 - h) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - i) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza jego interesy i nie służy rozwojowi wychowanków.

ROZDZIAŁ 11

Organizacja nauczania

11.1

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych;
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - c) zajęć tanecznych;
 - d) aktywnych form turystyki.

3. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

11.2

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
3. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
4. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

11.3

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - a) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

- b) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11.4

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *„Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. M. Krasickiej w Węglińcu”*.
4. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
- a) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
 - b) dziennik świetlicy szkolnej;
 - c) dziennik pedagoga;
5. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
6. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.

ROZDZIAŁ 12

System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII i w klasach II-III gimnazjalnych należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
5. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
6. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
7. Cele szczegółowe:
 - a) w klasach I-VI szkoły podstawowej:
 - wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
 - rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

b) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej i klasach gimnazjum:

- odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- wdrażanie uczniów do samopoznania,
- wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- poznanie możliwych form zatrudnienia,
- poznanie lokalnego rynku pracy,
- poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- poznawanie różnych zawodów,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- a) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- b) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- c) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- d) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- e) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- f) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- g) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- h) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- i) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

- doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

12.1

Sposoby realizacji działań doradczych

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - a) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
 - b) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
 - c) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - d) konkursy;
 - e) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - f) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - g) giełdy szkół ponadpodstawowych;
 - h) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
 - i) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
 - j) wywiady i spotkania z absolwentami.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - a) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - b) poznawanie siebie, zawodów;
 - c) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - d) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
 - e) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - f) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - g) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 - a) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- b) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- c) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - rynku pracy,
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży, z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- d) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- e) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- f) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- g) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
- h) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- i) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- j) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.,
- k) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

ROZDZIAŁ 13

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. Do podstawowych zadań nauczycieli należy:

- a) projektowanie pracy z uczniami w postaci rozkładów materiału uwzględniających realizowanie programów nauczania, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiąganie w optymalnym stopniu celów pracy Szkoły ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym;
- b) uwzględnienie w swoich wymaganiach edukacyjnych wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej w odniesieniu do uczniów posiadających opinie o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- d) wspieranie swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
- e) w klasach I – III szkoły podstawowej prowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
- g) bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów, uzasadnianie oceny;
- h) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców klas, dyrektora i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- i) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Zespole lub przez instytucje wspomagające pracę nauczycieli;
- j) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, działalności wychowawczej i zajęć pozalekcyjnych według ustalonych terminów i zasad;
- k) określanie wymagań edukacyjnych i sposobów ich sprawdzania oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego;
- l) przechowywanie przez okres roku szkolnego wszystkich prac pisemnych ucznia i udostępnianie ich zainteresowanym rodzicom;
- m) udzielanie pomocy – o ile nauczyciel zostanie wyznaczony przez dyrektora Szkoły – początkującym nauczycielom.

2. Do uprawnień nauczycieli należy:

- a) decydowanie w sprawach doboru podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz w sprawach metod pracy i form organizacyjnych;
- b) decydowanie o wyborze programu nauczania, treści programu koła przedmiotowego lub zainteresowań;
- c) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
- d) ocenianie zachowania swoich uczniów;

- e) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- f) prawo do korzystania z pomocy finansowej w sytuacji doskazywania się (doskonalenia) zgodnie z regulaminem obowiazujacy w Szkole oraz do pomocy z Zakladowego Funduszu Swiadczey Socjalnych zgodnie z obowiazujacy regulaminem;
- g) prawo do pomocy ze strony bardziej doswiadczonych nauczycieli dla nauczyciela rozpoczynajacego prace w zawodzie.

3. Nauczyciel odpowiada sluzbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- a) poziom wynikow dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach i zespolach stosownie do realizowanego programu i warunkow w jakich dzialal;
- b) terminowe i zgodne z obowiazujacymi przepisami prowadzenie dokumentacji wlasnej pracy;
- c) stan warsztatu pracy, sprzetu i urzadzen oraz srodkow dydaktycznych mu przydzielonych, a takze za wystrój i estetyke gabinetu, pracowni i ewentualnie innych pomieszczen.

4. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:

- a) tragiczne skutki wynikly z braku swego nadzoru nad bezpieczenstwem uczniow na zajeciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyzury mu przydzielonych;
- b) nieprzestrzeganie zasad postepowania po wystapieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pozaru;
- c) zniszczenie lub utrate elementow majatku i wyposazenia przydzielonych mu przez szkole.

5. Nauczyciel, ktoremu powierzono opieke nad oddzialem przedszkolnym:

- 1. ustala corocznie z rodzicami/prawnymi opiekunami zasady przyprawdzania i odbierania dzieci;
- 2. ustala zasady wspoldzialania z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w szczegolnosci zapoznaje z podstawa programowa wychowania przedszkolnego, udziela wszelkich informacji o dziecku (jego zachowaniu i rozwoju), organizuje spotkania z rodzicami;
- 3. planuje i prowadzi prace wychowawczo-dydaktyczna oraz odpowiada za jej jakość;
- 4. prowadzi obserwacje pedagogiczne majace na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, a w przypadku dzieci objetych rocznym obowiazkowym wychowaniem przedszkolnym – dokonuje analizy i oceny gotowosci dziecka do podjecia nauki w szkole;
- 5. wspolpracuje ze specjalistami swiadczacy pomoc psychologiczno-pedagogiczna, opieke zdrowotna i inną;
- 6. prowadzi dokumentacje pracy z wychowankami oraz obserwacji pedagogicznych w postaci:
 - miesiecznych planow dydaktyczno-wychowawczych;

- dziennika zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz zajęcia indywidualne z wychowankami służące wspomaganie rozwoju ich procesów poznawczych i kształceniu umiejętności manualnych;
 - arkuszy obserwacji, w których zapisuje wyniki obserwacji wychowanków;
7. na podstawie prowadzonej dokumentacji opracowuje dla dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”, którą przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

13.1

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - d) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - b) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - c) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

13.2

Nauczyciel- wychowawca

1. Zadania nauczycieli-wychowawców (klas, oddziałów przedszkolnych, grup świetlicowych):
 - a) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
 - tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w grupie, rodzinie, społeczeństwie;
 - rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w grupie, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
 - przekształcanie klasy/zespołu w grupę samorządności przy pomocy atrakcyjnych celów i projektów, na których skupia aktywność grupy;
 - b) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie (grupie), koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - c) ścisłe współpracowanie z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców/opiekunów prawnych w programowe i organizacyjne sprawy klasy (grupy);

- d) organizowanie spotkań z rodzicami;
 - e) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, innymi specjalistami oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
 - f) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy (grupy) i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne).
2. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
3. Do uprawnień nauczycieli-wychowawców należy:
- a) współdecydowanie z samorządem klasy (grupy), z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny;
 - b) uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od pedagoga szkolnego i dyrektora Szkoły oraz instytucji wspomagających szkołę, a nauczyciele początkujący mają także prawo korzystać z pomocy nauczycieli – opiekunów stażu;
 - c) ustalanie oceny zachowania dla swoich wychowanków;
 - d) ustanawianie (przy pomocy klasowej Rady Rodziców) własnych form nagradzania wychowanków;
 - e) wnioskowanie do kierownictwa Szkoły o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologicznych, pedagogicznych, społecznych i materialnych swoich wychowanków.
4. Wychowawca odpowiada tak samo jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
- a) służbowo przed dyrektorem Szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie (grupie);
 - b) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
 - c) za prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).

13.3

Nauczyciel- bibliotekarz

Do zadań bibliotekarza należy:

1. Coroczne ustalanie harmonogramu pracy biblioteki uwzględniającego tygodniowy plan lekcji i optymalnie zabezpieczającego możliwość korzystania z jej zasobów przez uczniów oraz nauczycieli.

2. Przyjmowanie oraz rozdysponowywanie podręczników szkolnych dla uczniów oraz nauczycieli.
3. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach.
4. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, współpraca w tym zakresie z innymi nauczycielami, bibliotekami i ośrodkami kultury.
7. Prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i edukacji medialnej.
8. Współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji treści medialnych oraz innych zadań wynikających z planu rozwoju szkoły.
9. Zakup, porządkowanie i segregacja księgozbioru.
10. Troska o estetyczny i funkcjonalny wystrój pomieszczeń oraz stan sprzętu i urządzeń, a także środków dydaktycznych należących do wyposażenia biblioteki i czytelní.

13.4

Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny jest rzecznikiem praw dziecka. Do jego obowiązków należy:
 - a) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
 - b) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
 - c) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb.
 - d) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, nauczycieli i rodziców oraz współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i ośrodkami specjalistycznymi.

- e) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programów profilaktycznych realizowanych w Szkole.
- f) Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli.
- g) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów.
- h) Współpraca z różnymi podmiotami w celu zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społecznej lub materialnej.
- i) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- j) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- k) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- l) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
- m) Informowanie dyrektora o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez uczniów.
- n) Przewodniczenie Zespołowi Wychowawczemu.

13.5

Logopeda

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13.6

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
3. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
4. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
6. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - b) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sprawdzanie efektów kształcenia;
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
 - d) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych;
 - e) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich projektów programów nauczania;
 - f) ustalanie zestawu programu nauczania dla danego oddziału i modyfikowanie go w miarę potrzeb;
 - g) ustalanie zestawu podręczników obowiązujących w danym oddziale;
 - h) analizowanie efektów kształcenia oraz ustalanie i prowadzenie działań służących poprawie uzyskiwanych przez uczniów wyników.

8. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
9. Do rozwiązywania trudnych problemów wychowawczych Dyrektor Szkoły może powołać Zespół Wychowawczy działający pod kierunkiem pedagoga szkolnego zgodnie z ustalonym regulaminem. Skład i zakres działania Zespołu Wychowawczego określa jego regulamin.
10. W celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor Szkoły powołuje Zespół ds. Planowania i Koordynacji Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Zasady działania Zespołu oraz dokumentację jego pracy określają wewnętrzne procedury i regulaminy.
11. W celu realizacji bieżących zadań dyrektor Szkoły może powołać doraźne nauczycielskie zespoły zadaniowe.

13.7

Regulamin Pracy

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 14

Punkt Przedszkolny i Oddział Przedszkolny

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach feryjnych.
3. Punkt i Oddział przedszkolny w szczególności:
 - a) realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - b) przygotowują dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. Punkt i Oddział Przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
5. Dzienny czas pracy Punktu oraz Oddziału Przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Termin przerwy wakacyjnej dla Punktu oraz Oddziału Przedszkolnego ustala organ prowadzący.
7. Godzina zajęć w Punkcie oraz Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.
10. Sposób prowadzenia przez nauczyciela Punktu oraz Oddziału Przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
11. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
12. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
13. Punkt oraz Oddział Przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego co najmniej trzy spotkania z rodzicami.

14.1

Bezpieczeństwo dzieci

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - b) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;

- c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
- 3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
- 4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
- 5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
- 6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
- 7. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

14.2

Zasady rekrutacji do punktu przedszkolnego oraz oddziału przedszkolnego

- 1. Do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat, a w wyjątkowych przypadkach dzieci 2,5 letnie.
- 2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
- 3. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone jest spełnianie obowiązku szkolnego.
- 4. Rekrutację dzieci do punktu przedszkolnego oraz oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 5. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
- 6. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
- 7. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 8. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

14.3

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Punktu oraz Oddziału Przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej przed rozpoczęciem zajęć pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy.
5. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
6. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
7. W przypadku nieodebrania dziecka w ciągu godziny po zakończonych zajęciach szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
8. Rodzic zobowiązuje się do:
 - a) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
 - b) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

14.4

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązki:
 - a) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - b) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - c) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
 - d) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;

- c) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- d) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- f) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- g) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

ROZDZIAŁ 15

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo:

- a) Za zgodą nauczyciela i zgodnie z przepisami BHP korzystać z wyposażenia Szkoły oraz ma obowiązek je szanować.
- b) Znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości. W ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian obejmujący swym zakresem więcej niż trzy godziny lekcyjne, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany o takim zakresie.
- c) W ciągu dwóch tygodni od przeprowadzonego sprawdzianu poznać otrzymaną ocenę.
- d) Znać na bieżąco swoje stopnie za systematycznie oceniany stan wiedzy i umiejętności. Oceny klasyfikacyjne otrzymywać na podstawie osobistego dorobku w ciągu semestru.
- e) Samodzielnie lub za pośrednictwem rodziców(prawnych opiekunów) wnieść do Dyrektora Szkoły prośbę o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, gdy ustalona przez nauczyciela ocena semestralna lub roczna (końcoworoczna) jest jego zdaniem oceną zaniżoną.
- f) W przypadku usprawiedliwionej dłuższej nieobecności lub napotkania trudności w opanowaniu materiału ma prawo do dodatkowej pomocy nauczyciela przy nadrabianiu zaległości.
- g) Bycia reprezentowanym przez wychowawcę lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego w sprawach konfliktowych.
- h) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły.
- i) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
- j) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.

- k) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły. Nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej.
- l) Do inicjatywy społecznej i obywatelskiej, może należeć do wybranej przez siebie organizacji.
- m) Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w Szkole.
- n) Reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- o) Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych. Do niezadawania prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii.

2. Uczeń na obowiązek:

- a) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
- b) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszanowaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub zespołach wyrównawczych.
- c) Postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
- d) Godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
- e) Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Rady Samorządu Uczniowskiego.
- f) Rozstrzygania sporów na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
- g) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sporach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to życiu lub zdrowiu powierzającego,
 - naprawienia lub poniesienia kosztów naprawy wyrządzonej przez siebie szkody.
- h) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów. Uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków oraz innych środków odurzających.
- i) Troszczenia się o mienie Szkoły i porządek na terenie Szkoły.

j) W ostatnim tygodniu nauki (klasa kończąca szkołę i zmiana szkoły) rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

3. Uczniom nie wolno:

- a) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- b) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- c) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- d) wychodzić poza teren szkoły;
- e) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
- f) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody nauczyciela;
- g) zapraszać obcych osób do szkoły.

15.1

Strój Szkolny

- 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien wzbudzać kontrowersji.
- 2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic lub spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.
- 3. Zabrania się: farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
- 4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
- 5. Strój na wychowanie fizyczne ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

15.2

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

- 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. Uczniowi nie wolno używać podczas pobytu w szkole telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zakazane.
5. 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.
6. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu:
 - a) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie Szkoły;
 - b) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
 - a) wyłączyć go przy właścicielu;
 - b) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu oraz jego stan (np. pęknięta szybka), nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
 - c) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
8. Rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
9. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym i upomnieniem dyrektora szkoły.

15.3

System nagród i konsekwencji

Nagrody:

1. Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec tych uczniów, którzy osiągają wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu oraz sporcie, konkursach itp.
2. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) wyróżnienie wychowawcy klasy,
 - b) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów,

- c) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły do rodziców,
 - d) nagrodę rzeczową,
 - e) dyplom uznania,
 - f) stypendium za osiągnięcia w nauce lub sporcie
 - g) nagrodę Burmistrza
3. Osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych (szczebla powyżej szkolnego) odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
 4. Za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej w roku szkolnym, a także w roku ukończenia Szkoły uczeń otrzymuje także tytuł Honorowego Obywatela Szkoły, a Jego nazwisko umieszcza się w Kronice Szkoły.
 5. Za szczególnie wyróżniające zachowanie obywatelskie uczeń może otrzymać inną nagrodę z powyższego katalogu.
 6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
 7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
 8. Decyzja komisji jest ostateczna.

Kary:

9. Za nieprzestrzeganie zasad *Regulaminu Szkoły*, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
 - c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego o Jego nagannym zachowaniu,
 - d) obniżoną częściową/ semestralną oceną z zachowania.
10. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy w swojej szkole.
11. W przypadku uszkodzenia mienia Szkoły przez ucznia:
 - a) Szkoła obciąża odpowiednią kwotą jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - b) Szkoła zobowiąże rodzica do naprawy zniszczonego mienia.
12. W przypadku cięższych przewinień typu:
 - a) pobicie z dużym akcentem agresji,

- b) znaczne i celowe uszkodzenie mienia społecznego,
- c) wyłudzenie i kradzież,
- d) znieważenie godności ludzkiej

Szkoła zgłasza Ucznia do Komisariatu Policji.

13. W przypadku wysokiej absencji ucznia na zajęciach uczeń zgłaszany jest do Sądu Rodzinnego.
14. Rozstrzyganie szczególnych sytuacji określonych w Regulaminie Szkoły odbywa się przy udziale Zespołu Wychowawczego w pełnym składzie oraz w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zespół Wychowawczy może zobowiązać rodziców ucznia do uczestnictwa wraz z dzieckiem w zajęciach szkolnych.
16. W przypadku, kiedy uczeń uzna, że wymierzona kara jest niesłuszną, wnosi na piśmie odwołanie do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego.
17. Dyrektor Szkoły w ciągu dwóch dni od otrzymania wniosku przekazuje sprawę do rozpatrzenia Zespołowi Wychowawczemu.
18. Zespół Wychowawczy rozpatruje wniosek w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o sprawie i podejmuje decyzję, którą przekazuje na piśmie Dyrektorowi Szkoły. Decyzja Zespołu jest ostateczna.
19. Dyrektor Szkoły informuje na piśmie ucznia o decyzji Zespołu Wychowawczego.

15.4

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e) kradzież;
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

- h) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - i) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - j) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - k) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - l) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
 4. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
 5. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
 6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
 7. 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.
 8. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 9. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
 10. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 11. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
 12. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ 16

Procedury postępowania

W celu:

- usprawnienia oraz zwiększenia skuteczności oddziaływań Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa lub demoralizacją
- wypracowania jednolitych metod współpracy między nauczycielami, rodzicami a szkołą
- promowania zachowań i postaw godnych naśladowania
- zwiększenia wychowawczej roli szkoły
- wyznaczenia jasnych i czytelnych reguł postępowania określenie warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo w szkole,

ustala się, co następuje:

1. W każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.
2. Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem.
3. W celu rozwiązania zaistniałego problemu wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym:
 - a. ustala jak najszybszy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami,
 - b. prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,
 - c. prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, ustala zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej.
4. Uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej poradni/placówki.
5. Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze łamanie przez ucznia zasad związanych z bezpieczeństwem skutkuje podjęciem innych działań przewidzianych prawem, tj.:
 - a. zastosowaniem określonych w Regulaminie Szkoły konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej placówki,
 - b. zgłoszeniem sprawy do instytucji wspierających wychowawczo-opiekuńczą funkcję szkoły, sądu rodzinnego, powiadomieniem policji, MGOPS, PCPR.
6. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia Szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).
7. Policja jest wzywana w przypadku:

- a. gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób lub jemu osobiście,
- b. znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
- c. gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne, kradzieży lub wykroczeń.

16.1

Zadania dyrektora szkoły, wychowawcy i pedagoga szkolnego

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zebranie dokumentacji z każdego zdarzenia.
2. Z każdej rozmowy przeprowadzonej na terenie szkoły odnośnie sytuacji wymienionych w poniższych procedurach należy sporządzić notatkę w dzienniku lekcyjnym klasy, do której przynależy uczeń, a którą podpisują osoby uczestniczące w rozmowie.
3. Wychowawca, stosując system kar i nagród zgodny z Regulaminem Szkoły, stara się rozwiązywać zaistniałe problemy wychowawcze. Z każdej przeprowadzonej rozmowy wychowawczej z uczniem, a także z rodzicami danego ucznia sporządza notatkę w dzienniku.
4. W przypadku narastających trudności wychowawczych z danym uczniem wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o danej sytuacji pedagoga szkolnego i dyrektora.

16.2

Zasady współpracy Szkoły z policją

1. Za współpracę Szkoły z policją odpowiada dyrektor Szkoły. Koordynatorami współpracy są: pedagog szkolny oraz specjalista do spraw nieletnich właściwej jednostki policji.
2. Ze Szkołą współpracuje także dzielnicowy, w którego rejonie znajduje się szkoła.
3. W ramach współpracy z policją Szkoła:
 - a. organizuje spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów, m. in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełnione czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń,
 - b. informuje policję o zdarzeniach zaistniałych na terenie szkoły, wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży.

16.3

Zasady interwencji profilaktycznej

1. Interwencję profilaktyczną przeprowadza pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą klasy w sytuacjach zagrożenia ucznia:
 - a. uzależnieniem,
 - b. przestępczością,
 - c. demoralizacją,
 - d. zachowaniami ryzykownymi.
2. Celem interwencji profilaktycznej jest:
 - a. udzielenie wsparcia i pomocy uczniowi i rodzicom przez dostarczenie informacji oraz ustalenie zasad współpracy pomiędzy domem a szkołą w odniesieniu do konkretnej sytuacji,
 - b. zapobieganie problemom związanym z zagrożeniem uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją, zachowaniami ryzykownymi.
3. W sytuacji zagrożenia ucznia uzależnieniem, przestępczością, demoralizacją, zachowaniami ryzykownymi:
 - a. wychowawca wspólnie z pedagogiem szkolnym zbiera informacje o sytuacji ucznia i na ich podstawie dokonuje diagnozy, analizy i oceny problemów ucznia.
 - b. wychowawca wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadzają rozmowę z uczniem, podczas której przekazują uczniowi:
 - spostrzeżenia na temat zmian, jakie zaszły w jego funkcjonowaniu;
 - informacje o konsekwencjach wynikających z jego zachowań;
 - komunikat o zakazie ryzykownych, związanych z zagrożeniem uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją- powołując się na Regulamin Szkoły;
 - informację o konieczności powiadomienia rodziców.
4. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły i wspólnie z pedagogiem przeprowadza z nimi rozmowę, informując o:
 - a. przyczynach, dla których szkoła zainteresowała się dzieckiem,
 - b. zagrożeniach zdrowia i bezpieczeństwa dziecka związanych z zachowaniem ryzykownym, uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją.
5. Efektem rozmowy z rodzicami powinno być:
 - a. poinformowanie rodzica o dalszych krokach jakie szkoła podejmie w stosunku do ucznia.
 - b. ewentualnie podpisanie kontraktu między wychowawcą a rodzicem lub wychowawcą i uczniem.

6. Wychowawca wspólnie z pedagogiem szkolnym monitoruje realizację przez ucznia ewentualnego kontraktu poprzez:
 - a. obserwowanie ucznia w szkole,
 - b. nagradzanie korzystnych zmian w zachowaniu się ucznia- odzyskiwanie przywilejów.

16.4

Procedury postępowania nauczycieli w przypadku przyłapania ucznia na paleniu papierosów

1. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny informują o zdarzeniu rodziców ucznia.
3. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów pierwszy raz otrzymuje ustne upomnienie.
4. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów drugi raz otrzymuje ocenę naganną do dziennika.
5. Jeżeli uczeń zostanie przyłapany na paleniu papierosów po raz trzeci, zostanie zgłoszony do Sądu Rodzinnego.

16.5

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacji pozyskania informacji o stosowanej wobec ucznia przemocy domowej

1. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy, musi w swych ocenach kierować się rozumą i dyskrecją.
2. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej, zobowiązany jest do powiadomienia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny lub wychowawca ma obowiązek przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia sytuacji.
4. W przypadku powtarzających się sygnałów mogących świadczyć o przemocy, dyrektor Szkoły powiadamia Sad Rodzinny, MGOPS, policję.

16.6

Procedury postępowania nauczycieli w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

Nauczyciel:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności dyrektora szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, ale pod opieką innego pracownika szkoły, jeśli sam nie może przejąć opieki nad nim.
3. Zawiadamia o tym fakcie rodziców ucznia (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego przybycia do szkoły.
4. Dyrektor szkoły zawiadamia Komisariat Policji, którego przedstawiciele dokonują weryfikacji podejrzeń.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzeń rodzice (opiekunowie prawni) zabierają ucznia ze szkoły, a dyrektor powiadamia o sprawie Sąd Rodzinny.

16.7

Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancje przypominające narkotyki

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Powiadamia o zaistniałym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Pedagog próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należała (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
4. Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przejmuje prowadzenie sprawy.
5. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w dokumentach pedagoga szkolnego.

16.8

Procedury postępowania w przypadku, gdy uczeń używa alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu i Dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca bądź pedagog wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności, celem ustalenia przyczyn i okoliczności sięgania po środki odurzające.
3. W przypadku potwierdzenia informacji (kiedy uczeń przyznaje się do picia alkoholu bądź zażywania narkotyków) zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca bądź pedagog szkolny proponują rodzicom i uczniowi skontaktowanie się z terapeutą ds. leczenia uzależnień.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, bądź też Szkoła wyczerpała wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję, sąd rodzinny lub MGOPS.
5. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w dokumentach pedagoga szkolnego.

16.9

Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie narkotyki, alkohol, papierosy lub substancje odurzające.

1. Nauczyciel zawiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny w obecności innej osoby w szkole (np. dyrektora, nauczyciela przedmiotu itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
3. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
4. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.

5. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły po wezwaniu rodziców (prawnych opiekunów) wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezione substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w dokumentach pedagoga szkolnego.
7. W przypadku potwierdzenia, że znalezione substancja stanowi zagrożenie dla życia lub zdrowia, Dyrektor Szkoły zawiadamia o sprawie Sąd Rodzinny.

16.10

Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia poczucia bezpieczeństwa

Ustala się następujące w sytuacji zagrożenia poczucia bezpieczeństwa sposoby przeciwdziałania im:

1. Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, używanie wulgarnych słów:
 - a. upomnienie ucznia przez nauczyciela w obecności klasy,
 - b. wpis uwagi do dziennika,
 - c. wpis do dziennika negatywnej oceny z zachowania na danym przedmiocie,
 - d. przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej ucznia przez wychowawcę i pedagoga,
 - e. przeprowadzenie rozmowy informującej z rodzicami
 - f. ewentualne zawarcie kontraktu między uczniem i wychowawcą,
 - g. obniżenie klasyfikacyjnej oceny z zachowania na semestr lub koniec roku,
 - h. karne przeniesienie do klasy równoległej.
2. Niekulturalne zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły:
 - a. upomnienie ucznia przez nauczyciela w obecności klasy,
 - b. wpis uwagi do dziennika,
 - c. przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej ucznia w obecności pedagoga i rodzica lub opiekuna prawnego
 - d. ewentualne zawarcie kontraktu między uczniem i wychowawcą,
 - e. obniżenie klasyfikacyjnej oceny z zachowania,
 - f. karne przeniesienie do klasy równoległej.
3. Dewastacja i niszczenie mienia szkolnego:
 - a. rozmowa wychowawcy z uczniem i sporządzenie przez nauczyciela notatki ze zdarzenia,
 - b. zobowiązanie rodziców i ucznia do naprawienia wyrządzonej szkody, poniesienia kosztów finansowych lub w ramach zadośćuczynienia zobowiązanie do wykonania prac społecznych,
 - c. ewentualne zawarcie kontraktu między uczniem i wychowawcą,
 - d. obniżenie oceny semestralnej z zachowania,
 - e. przeniesienie do równoległej klasy.

4. Bójki:
 - a. Nauczyciel ma obowiązek rozdzielić uczniów, używając nawet siły fizycznej, zabezpieczyć uczniów.
 - b. Ponadto:
 - przeprowadzanie rozmowy wyjaśniająco – dyscyplinującej ucznia z wychowawcą,
 - sporządzenie notatki ze zdarzenia przez nauczyciela będącego świadkiem zdarzenia i przekazanie jej dyrektorowi szkoły,
 - ewentualne zawarcie kontraktu między uczniem i wychowawcą oraz rodzicem i wychowawcą,
 - obniżenie klasyfikacyjnej oceny zachowania do nagannej,
 - przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej ucznia z policjantem na terenie szkoły,
 - c. W przypadku dotkliwego pobicia, zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka, nauczyciel natychmiast wzywa pogotowie, rodziców i policję.
5. Wymuszenia oraz psychiczna agresja wobec innych uczniów:
 - a. przeprowadzanie rozmowy wyjaśniająco - dyscyplinującej z wychowawcą, pedagogiem i dyrektorem szkoły w obecności rodziców,
 - b. sporządzenie notatki ze zdarzenia,
 - c. ewentualne zawarcie kontraktu między uczniem i wychowawcą, oraz między rodzicami a szkołą
 - d. obniżenie klasyfikacyjnej oceny zachowania do nagannej,
 - e. poinformowanie policji,
 - f. skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania do sądu dla nieletnich,
 - g. przeniesienie do równoległej klasy.
6. Kradzieże:
 - a. przeprowadzanie rozmowy wyjaśniająco - dyscyplinującej przez wychowawcę oraz sporządzenie notatki ze zdarzenia,
 - b. nauczyciel ma prawo zażądać zwrotu przywłaszczonej rzeczy, zażądać, aby uczeń pokazał zawartość tornistra oraz kieszeni w obecności innego pracownika szkoły,
 - c. nauczyciel powiadamia dyrekcję, a dyrektor policję oraz wzywa rodziców do natychmiastowego stawienia się w szkole,
 - d. obniżenie klasyfikacyjnej oceny z zachowania,
 - e. rozmowa dyscyplinująca ucznia z policjantem na terenie szkoły,
 - f. w przypadku nieznaleszenia sprawcy dochodzenie w sprawie kradzieży dyrekcja przekazuje policji,
 - g. po udowodnieniu uczniowi kolejnej kradzieży dyrektor niezwłocznie zawiadamia Sąd Rodzinny.

16.11

**Procedura w sprawie dostosowywania wymagań programowych
na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej**

1. Wyniki badań PPP są objęte ochroną danych osobowych i tylko rodzic ma prawo podjąć decyzję o ich ujawnieniu.
2. Jeżeli rodzic nie zechce ujawnić wyników badań, szkoła nie ma prawa nalegać na zmianę decyzji. Wobec ucznia nadal będą stosowane takie same wymagania, jak wobec pozostałych, nawet jeżeli wyniki badań wskazywałyby dostosowanie wymagań edukacyjnych.
3. W przypadku, gdy rodzic wyraża zgodę na udostępnienie wyników badań szkole, opinia w pierwszej kolejności powinna trafić do pedagoga szkolnego, który prowadzi centralny rejestr danych.
4. Pedagog szkolny przekazuje wyciąg z opinii PPP wychowawcy klasy i omawia jej treść, następnie wychowawca informuje wszystkich nauczycieli pracujących z uczniem na temat zaleceń PPP, nauczyciele mają obowiązek je respektować.
5. Wobec uczniów, którym PPP zaleciła dostosowanie wymagań edukacyjnych ze względu na specyficzne trudności w nauce szkoła ma obowiązek w ramach posiadanych środków zapewnić zajęcia z terapii pedagogicznej.
6. Uczeń, któremu zaproponowane zostały dodatkowe zajęcia z terapii pedagogicznej, ma obowiązek w nich uczestniczyć pod rygorem cofnięcia dostosowania wymagań.
7. Jeżeli uczniowi z dostosowaniem wymagań edukacyjnych nie została zaproponowana terapia pedagogiczna z powodu braku środków, uczeń ma obowiązek pracować dodatkowo w domu. Nauczyciel w porozumieniu z rodzicami zadaje dodatkowe ćwiczenia wspomagające. Uczeń ma obowiązek prowadzić w domu teczkę z opracowanymi ćwiczeniami i na życzenie nauczyciela jest zobowiązany przedstawić ją nauczycielowi. Na tej podstawie nauczyciel podejmuje decyzję, czy uczeń w zamian za dostosowanie wymagań edukacyjnych czynił starania, aby sprostać wymaganiom szkolnym.
8. Jeżeli, pomimo aktualnej opinii z PPP o dostosowaniu wymagań programowych, uczeń nie wykazał żadnej inicjatywy, nie uczęszczał na zaproponowane zajęcia, nie pracował w domu, nauczyciel ma prawo nie respektować zaleceń poradni i traktować ucznia według ogólnych zasad.

16.12

Procedura postępowania w sytuacji nieobecności ucznia na zajęciach

Zasady egzekwowania obowiązku szkolnego :

1. Rodzice mają obowiązek pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności. Usprawiedliwienie rodzicielskie powinno być opatrzone dokładną datą dni, które należy usprawiedliwić(usprawiedliwienie, które brzmi: Proszę usprawiedliwić wszystkie nieobecności mojego dziecka - jest nieważne.).
2. W przypadku przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie, telefonicznie lub poprzez osobisty kontakt wcześniej a nie po powrocie, dziecka do szkoły.
3. W przypadku dłuższych nieusprawiedliwionych nieobecności , obejmujących 50% zajęć lekcyjnych w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów, wychowawca:
 - a. przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach,
 - b. powiadamia rodziców telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba - listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji,
 - c. wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem; W obecności dyrektora, lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
4. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku.
5. W przypadku braku współpracy z rodzicem /prawnym opiekunem (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), dyrektor szkoły wysyła dwukrotnie listem poleconym:
 - a. upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
 - b. w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor placówki kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do

organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Jednocześnie może powiadomić Sąd Rodzinny.

6. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

Usprawiedliwiania nieobecności uczniów dokonuje wychowawca klasy.

1. Stosuje się następujące oznaczenia przy usprawiedliwianiu nieobecności ucznia:

(NU) – nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców,

(W) – uczeń uczestniczący w wycieczce, a jego nazwisko umieszczono w karcie wycieczki,

(K) – uczeń reprezentuje szkołę biorąc udział w konkursach przedmiotowych,

(Z) – uczeń reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,

(I) – uczeń bierze udział w występach artystycznych,

(I) – uczeń bierze udział w próbie,

(I) – uczeń zwolniony jest z danych zajęć edukacyjnych (np. religia, nauczanie indywidualne).

2. Zapis literowy traktowany jest jako nieobecność na zajęciach edukacyjnych, ale obecność w szkole – uczeń znajduje się pod opieką innego nauczyciela. Oznaczenie wpisuje się w dzienniku, na stronie obecności ucznia w danym dniu.
3. Wychowawca w podliczeniu frekwencji nie uwzględnia nieobecności ucznia reprezentującego szkołę na zawodach, konkursach, występach artystycznych itd.
4. Każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca podejmuje odpowiednie działania.
5. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 5 w ciągu tygodnia wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie. Uczeń otrzymuje naganną ocenę częstkową.
6. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.).
7. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. W celu wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych:

1. Zwolnienie ucznia z danej lekcji może nastąpić na wniosek rodziców.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
3. Zwolnienie dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną. W przypadku kontaktu telefonicznego lub osobistego rodzic zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia tego faktu.
4. Zwolnienie uczniów przekazuje wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy uczniów zwalnia się u nauczyciela, z którym ma zajęcia. Wtedy ma wpisaną nieobecność, którą na podstawie zwolnienia, w późniejszym terminie usprawiedliwia wychowawca.
5. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 4, nauczyciel jest zobowiązany przekazać wychowawcy w najbliższym terminie.
6. Nauczyciel zwalnający ucznia w celu reprezentowania szkoły, jest zobowiązany do pozostawienia w pokoju nauczycielskim pisemnego wykazu uczniów zwalnianych z określonej ilości godzin.
7. Zwolnienie ucznia w przypadku określonym w punkcie 6 wymaga akceptacji dyrektora.
8. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia lub we wskazanym miejscu.
9. Jeżeli wychowanie fizyczne lub religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że wyraża zgodę na pobyt dziecka w czasie tych lekcji w domu.

ROZDZIAŁ 17

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

1. Rok edukacyjny na każdym poziomie edukacyjnym dzieli się na dwa semestry:
 - a) pierwszy semestr trwa od 1. dnia roku szkolnego do końca stycznia,
 - b) drugi semestr trwa od 1. lutego do ostatniego dnia nauki przed feriami letnimi.
2. Klasyfikacja uczniów dokonywana jest dwa razy w ciągu roku szkolnego:

- a) w styczniu – semestralna,
 - b) w czerwcu – roczna.
3. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie (podczas zajęć) i ich rodzice (podczas zebrań klasowych, najpóźniej w ostatnim tygodniu września otrzymują od nauczycieli informacje o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania oraz o systemie oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania obowiązującym w szkole.
4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obejmują:
- a) skalę i kryteria ocen,
 - b) ocenianie bieżące, śródroczne i roczne klasyfikowanie,
 - c) wymagania edukacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz sposoby ich sprawdzania,
 - d) ocenianie zachowania uczniów oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - e) tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych ucznia jest systematyczne i wszechstronne.
6. Przy wymiarze godzin przedmiotu obejmującym jedną lub dwie godziny tygodniowo liczba ocen z danych zajęć edukacyjnych nie może być mniejsza niż jedna w miesiącu.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę semestralną (roczną) ma obowiązek ustnie ją uzasadnić. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu w prace pisemne podlegające ocenie, niezależnie od ich formy (wypracowanie, prace klasowe, sprawdziany, inne).
8. Prace pisemne uczniów są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.
9. Formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez uczniów są:
- a) dziennik elektroniczny,
 - b) spotkania z rodzicami,
 - c) inne sposoby ustalone między wychowawcą a rodzicami.
10. Na początku roku szkolnego wychowawca powiadamia rodziców o formach uzyskiwania informacji dotyczących zachowania uczniów i ich postępów w nauce, podaje terminarz spotkań na dany rok szkolny oraz zapoznaje z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego.

11. Rodzice są zobowiązani do uczestnictwa we wszystkich przewidzianych w terminarzu spotkań informacyjnych.
12. Na podstawie pisemnej opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej lub innej specjalistycznej (przechowywanej u pedagoga szkolnego) nauczyciel ma obowiązek obniżyć wobec danego ucznia wymagania programowe, stwarzając mu jednocześnie możliwość do rozwoju własnej osobowości i samorealizacji.
13. Uczeń ma prawo korzystać z dostosowania wymagań edukacyjnych tylko wówczas, gdy wykonuje swoje obowiązki służące ograniczeniu lub wyeliminowaniu trudności, np. regularnie uczestniczy w zajęciach rewalidacyjnych, wyrównawczych, odrabia odpowiednie zadania domowe itp.
14. Dla ucznia o specyficznych potrzebach edukacyjnych Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną organizuje odpowiedni tryb nauki w sposób określony w odrębnych przepisach.
15. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii wydanej przez lekarza, uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki lub zajęć komputerowych na czas określony przez lekarza. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły, a w rubryce przeznaczonej na wpisanie oceny semestralnej (rocznej) ucznia umieszcza się wyraz „zwolniony/-a”.
16. Rodzice ucznia są zobowiązani do przedłożenia Dyrektorowi w/w zaświadczenia/ opinii w terminie 7 dni od daty wystawienia.
17. Decyzję o zwolnieniu rodzice ucznia przedstawiają nauczycielowi przedmiotu oraz informują o niej wychowawcę klasy.
18. Uczeń zwolniony decyzją dyrektora z zajęć jest na nich obecny i uczestniczy w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela.
19. Na pisemną prośbę rodziców uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach wskazanych w decyzji Dyrektora Szkoły, jeżeli przypadają one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w planie lekcji w danym dniu, o ile nie koliduje to z ewentualnym dojazdem do szkoły/ powrotem ze szkoły autobusem szkolnym.
20. Przy ustalaniu oceny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych nauczyciele mają obowiązek brać pod uwagę w szczególności wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
21. Na ocenianie wiadomości z prac pisemnych (oprócz języka polskiego i innych języków nauczanych w szkole) nie mogą mieć wpływu błędy ortograficzne, stylistyczne, gramatyczne i charakter pisma. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest jednakże zwrócenie uczniowi uwagi na takie błędy.
22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 12 rozdział 16.3.
23. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas w odniesieniu do ocen zachowania, mają obowiązek zapoznać ucznia z przewidywanymi dla niego ocenami klasyfikacyjnymi semestralnymi (POS) i rocznymi (POR) i zapisują je „ołówkiem” w dzienniku elektronicznym na stronie swojego przedmiotu (ocen zachowania).
24. Przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych / zachowania nie jest ostateczna i zależy od dalszego postępowania ucznia.
25. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią ocen częściowych.
26. Wychowawcy klas sporządzają zbiorcze zestawienie przewidywanych ocen klasyfikacyjnych semestralnych (rocznych) i przekazują je rodzicom ucznia za potwierdzeniem w ciągu pięciu dni od daty ich wystawienia.
27. Uczeń ma prawo zdawania egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z warunkami i w trybie określonym w rozdziale 16.5 Statutu Szkoły.
28. Uczeń ma prawo zdawania egzaminu sprawdzającego według warunków i trybu określonych w rozdziale 16.6 Statutu Szkoły.
29. W klasach pierwszego etapu kształcenia ocena klasyfikacyjna śródroczna/ roczna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania jest oceną opisową. Ocena z religii/ etyki jest wyrażona stopniem w skali 1-6.
30. W drugim etapie edukacyjnym oceny klasyfikacyjne śródroczne/ roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania wyrażone są w skali określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
31. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania, może zdawać egzamin poprawkowy.
32. Egzamin poprawkowy odbywa się według warunków i trybu określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
33. 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, jeśli te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

34. Oceny klasyfikacyjne z religii / etyki wliczane są do średniej ocen.
35. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego wliczane są do średniej ocen, jeżeli wymiar godzin umożliwia realizację podstawy programowej.
36. Uczeń nieuczestniczący w w/w zajęciach edukacyjnych spędza daną godzinę w sposób określony przez Dyrektora Szkoły, o czym dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy klasy.

17.1

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i wymagania edukacyjne dla uczniów I etapu kształcenia

1. W klasach I etapu edukacyjnego ocenianie bieżące przebiega według następującej skali:

6 – CELUJĄCY

5 – BARDZO DOBRY

4 – DOBRY

3 – DOSTATECZNY

2 – DOPUSZCZAJĄCY

1 – NIEDOSTATECZNY

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:

a) ocena **6 (CELUJĄCY)** – wymagania na stopień 6 obejmują treści nauczania:

- stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
- wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

b) ocena **5 (BARDZO DOBRY)** – wymagania na stopień 5 obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to następujące elementy treści nauczania:

- złożone, trudne, ważne do opanowania,
- wymagające korzystania z różnych źródeł,
- umożliwiające rozwiązywanie problemów
- pośrednio użyteczne w życiu szkolnym,

- odzwierciedlające pełne opanowanie zagadnień programowych.

c) ocena **4 (DOBRY)** - wymagania obejmują następujące elementy treści nauczania:

- istotne w strukturze przedmiotu,
- bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli treści zaliczane do wymagań podstawowych,
- przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści danego przedmiotu,
- użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
- o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.

d) ocena **3 (DOSTATECZNY)** – wymagania podstawowe obejmują następujące elementy treści nauczania:

- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- łatwe dla ucznia mało zdolnego,
- o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
- często powtarzające się w programie nauczania,
- dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- określane programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- głównie proste, uniwersalne umiejętności w mniejszym zakresie.

e) ocena **2 (DOPUSZCZAJĄCY)** – wymagania obejmują następujące elementy treści nauczania:

- niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- potrzebne w życiu.

Ocena ta wskazuje na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w małym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.

f) ocena **1 (NIEDOSTATECZNY)** – uczeń nie spełnia podanych wyżej kryteriów ocen pozytywnych.

3. Wymienione wyżej oceny zapisywane są w dzienniku elektronicznym oraz w zeszytach uczniów.
4. Na koniec każdego semestru, na podstawie bieżących zapisów, nauczyciel – wychowawca przygotowuje semestralną (roczną) klasyfikacyjną ocenę opisową osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów. Ocena uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu przewidzianego dla danej klasy w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Postępy uczniów nauczyciel omawia z rodzicami podczas zebrań oraz spotkań indywidualnych.
6. Oceny bieżące i ocena klasyfikacyjna semestralna (roczna) z religii jest wyrażona stopniem w skali 1 – 6.

17.2

Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i roczne, kryteria oceniania, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów II etapu kształcenia

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień **CELUJĄCY- 6,**
 - b) stopień **BARDZO DOBRY- 5,**
 - c) stopień **DOBRY- 4,**
 - d) stopień **DOSTATECZNY- 3,**
 - e) stopień **DOPUSZCZAJĄCY- 2,**
 - f) stopień **NIEDOSTATECZNY- 1.**
2. Oceny klasyfikacyjne ustalone za drugi semestr są ocenami rocznymi.
3. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - a) stopień **CELUJĄCY** otrzymuje uczeń, który:
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje

rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania znacznie wykraczające poza program nauczania tej klasy,

- lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na wyższym szczeblu lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

b) stopień **BARDZO DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem
- nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne określone programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

c) stopień **DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) stopień **DOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu oraz
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

e) stopień **DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a posiadane braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela.

f) stopień **NIEDOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym oddziale, a braki wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

4. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się po pierwszym semestrze nauki.

5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia się udział ucznia w zajęciach nadobowiązkowych prowadzonych w szkole.
6. Ocena cząstkowa jest wyrażona pełną cyfrą. Plusy i minusy są stosowane przy ocenianiu ucznia na lekcji zgodnie z umową zawartą między nauczycielem przedmiotu i uczniami.
7. Osiągnięcia przedmiotu będą badane za pomocą:
 - a) ustnych wypowiedzi na lekcji,
 - b) testów,
 - c) sprawdzianów,
 - d) prac klasowych,
 - e) zadań domowych,
 - f) kartkówek, prac dodatkowych wykraczających poza program nauczania,
 - g) ocenianie aktywności podczas lekcji,
 - h) ocenianie inwencji twórczej,
 - i) osiągnięć w konkursach, zawodach i olimpiadach szkolnych i ponadszkolnych.
8. Godzinne prace kontrolne (sprawdziany, prace klasowe) muszą być:
 - a) poprzedzone lekcją powtórzeniową,
 - b) zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c) ocenione i omówione w terminie 2 tygodni.
9. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej 3 pisemne godzinne prace kontrolne, w ciągu dnia – jedna.
10. Kartkówka obejmująca wiadomości i umiejętności z ostatnich 3 lekcji (lub zadania domowego) nie musi być zapowiedziana.
11. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywała się praca kontrolna, uczeń ma obowiązek przystąpić do napisania zaległej pracy w terminie nie przekraczającym 2 tygodni od powrotu na zajęcia. w przypadku nie przystąpienia (nieusprawiedliwionego) w ustalonym z nauczycielem terminie do napisania zaległej pracy kontrolnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Nauczyciel może zawrzeć z uczniami umowę dotyczącą warunków:
 - a) poprawy prac pisemnych,
 - b) nieprzygotowania do lekcji.

13. Przyjmuje się następujące progi procentowe przy ocenianiu testów:
% zdobytych punktów

100% -	celujący
99% - 91%	bardzo dobry
90% - 76%	dobry
75% - 51%	dostateczny
50% - 31%	dopuszczający
30% - 0%	niedostateczny

14. Zawiadomienie rodziców o ocenach bieżących ucznia może odbywać się poprzez:
- a) wpis w dzienniku elektronicznym,
 - b) wpis do zeszytu przedmiotowego,
 - c) zawiadomienie telefoniczne lub listowne,
 - d) przekazanie informacji w „Dniu Otwartej Szkoły”,
 - e) przekazanie informacji podczas zebrania klasowego lub w innej formie uzgodnionej z rodzicami ucznia.
15. W przypadku oceny klasyfikacyjnej z bloku przedmiotów ocena jest uzgadniana przez wszystkich nauczycieli realizujących swój przedmiot w obrębie bloku.

17.3

Ocenianie zachowania, tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania oraz odwołania się od przewidywanej rocznej oceny

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej przejawianej w Szkole i poza nią, postawach ucznia ujawnianych podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, w czasie gdy uczeń jest pod opieką Szkoły albo gdy szkołę reprezentuje, o jego dbałości o honor i tradycje Szkoły, piękno mowy ojczystej, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, o okazywaniu szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się:
 - a) postawy ucznia względem szkoły, tj. wysiłek podejmowany w osiąganiu lepszych wyników w nauce, uczestniczenie w życiu szkoły, przestrzeganie przepisów, podporządkowanie się rygorom, punktualność, frekwencję na zajęciach szkolnych, troskę o honor, tradycje i mienie szkoły, dbanie o czystość i estetykę (poszanowanie sprzętu), sal lekcyjnych i innych pomieszczeń),
 - b) postawy ucznia względem innych ludzi, np. pomoc i życzliwość wobec kolegów szkolnych, szacunek dla rodziców, nauczycieli, pracowników

obsługowych szkoły, uprzejmość, punktualność, dotzymanie obietnic, prawdomówność, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- c) postawy względem siebie, np. wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, pilność, dbałość o własny rozwój, prawdomówność, godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, umiejętność bronienia w społecznie akceptowany sposób własnych praw, dbałość o czystość i zdrowie, obowiązkowość, odwaga, dbałość o piękno mowy ojczystej.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.
 4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną/ roczną ustala nauczyciel- wychowawca i jest ona ostateczna.
 5. Wychowawca ustala ocenę zachowania na podstawie opinii (pozytywnych i negatywnych) wyrażanych przez nauczycieli w ciągu całego semestru poprzez zapisy ocen bieżących w dzienniku lekcyjnym oraz po skonsultowaniu proponowanej oceny z zespołem uczniów danej klasy, nauczycielami uczącymi w danym zespole oraz samym uczniem.
 6. Wychowawca przedstawia proponowaną śródroczną (roczną) klasyfikacyjną ocenę zachowania najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wpisuje ją trwale w dzienniku elektronicznym na stronie z ocenami zachowania oraz przekazuje informację o niej uczniowi, a jego rodzicom (opiekunom prawnym) za potwierdzeniem w ciągu 5 dni od daty jej wystawienia.
 7. Jeżeli przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania semestralna (roczna) ucznia jest jego zdaniem (lub zdaniem jego rodziców lub opiekunów prawnych) zaniżona, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły i złożyć je w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od momentu uzyskania informacji o ocenie.
 8. Dyrektor przekazuje sprawę odwołania ucznia od ustalonej oceny Zespołowi Wychowawczemu, który rozpatruje wniosek w obecności wychowawcy klasy, ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 9. Zespół Wychowawczy sprawdza czy przy ustalaniu oceny zachowane zostały tryb i kryteria oceniania zachowania obowiązujące w szkole. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, zobowiązuje wychowawcę klasy do ponownego ustalenia oceny zachowania i czuwa nad prawidłowym przebiegiem procedury.

10. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się na piśmie złożonym do dyrektora szkoły do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
11. W powyższym przypadku rozpatrywanie wniosku odbywa się zgodnie z procedurą określoną w § 17 rozporządzenia MEN z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

17.4

Kryteria ocen zachowania uczniów I etapu kształcenia

1. Ocenianie bieżące uczniów odbywa się zgodnie ze skalą ocen i kryteriami podanymi poniżej:
 - a) Ocenę **6** może uzyskać uczeń, który spełnia następujące wymagania:
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - w terminie określonym przez nauczyciela usprawiedliwia nieobecności,
 - starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć, podejmuje wysiłki dla uzyskania lepszych postępów w nauce, zawsze przynosi na lekcje potrzebne przybory i materiały,
 - przestrzega wszelkich przepisów i zarządzeń obowiązujących w szkole, przestrzega przepisów bhp i p.poż.,
 - wyróżnia się kulturalnym sposobem bycia i wyrażania się w kontaktach z dorosłymi i kolegami, używa zwrotów grzecznościowych,
 - przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej, dba o swój wygląd zewnętrzny, tj. czystość ciała i odzieży,
 - utrzymuje wzorowy porządek na stanowisku pracy, dba o książki i zeszyty,
 - szanuje pracę własną i innych,
 - szanuje mienie własne, kolegów i własność społeczną,
 - jest uczciwy, prawdomówny i uczynny,
 - pracuje nad swoim charakterem – doskonali zalety, zwalcza lub ogranicza wady.
 - b) Ocenę **5** otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia kryteria oceny 6, wyróżniając się na tle klasy, jedynie w rzadkich wypadkach popełnia drobne błędy i niedociągnięcia.

- c) Ocenę 4 otrzymuje uczeń, który nie spełnia większości wymagań stawianych na uzyskanie oceny 6 i 5 i nie dopuszcza się rażących wykroczeń w zakresie kultury osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych.
- d) Adekwatnie do rodzaju negatywnego postępowania oceny 3, 2, 1 otrzymuje uczeń, który:
- często opuszcza zajęcia lekcyjne z niewiadomych powodów lub bez usprawiedliwienia, spóźnia się na lekcje,
 - często nie przygotowuje się do zajęć,
 - nie szanuje pracy własnej lub innych,
 - dopuszcza się wykroczeń w zakresie porządku w szkole oraz w stosunku do przepisów i zasad bezpieczeństwa swojego i innych, nie przestrzega poleceń nauczycieli,
 - nie zawsze jest uczciwy i prawdomówny,
 - dopuszcza się zachowań niekulturalnych w kontaktach z dorosłymi i kolegami,
 - nie zawsze spełnia wymogi higieny osobistej i estetyki ubioru, nie dba o książki i zeszyty,
 - jego postępowanie stanowi zły przykład dla kolegów albo zagrożenie ich bezpieczeństwa.
2. Ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy według trybu przyjętego w szkole przy uwzględnieniu ocen cząstkowych. Jest to ocena w formie opisowej.

17.5

Kryteria ocen zachowania uczniów II etapu kształcenia

1. Ocenę **wzorową** może otrzymać uczeń, który spełnia następujące wymagania:
- a) w stosunku do obowiązków szkolnych:
- osiąga wyróżniające wyniki w nauce,
 - chętnie udziela pomocy kolegom mającym trudności w opanowaniu materiału programowego,
 - odpowiedzialnie, terminowo i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - jest uczestnikiem, laureatem konkursów, olimpiad przedmiotowych, zawodów portowych jako reprezentant szkoły,
 - uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
 - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - jest punktualny, terminowo usprawiedliwia wszystkie nieobecności,

b) w odniesieniu do aktywności społecznej:

- inspiruje i organizuje działania na rzecz klasy, szkoły, najbliższego środowiska,
- bierze czynny udział w pracach samorządu uczniowskiego, wolontariatu,
- uczestniczy lub organizuje akcje charytatywne lub społeczne,
- organizuje lub współorganizuje życie kulturalne w klasie, w szkole, w środowisku,
- inspiruje współpracę ze środowiskiem lokalnym,

c) w odniesieniu do kultury osobistej:

- wzorowo zachowuje się na zajęciach organizowanych w szkole,
- godnie reprezentuje szkołę w różnych sytuacjach,
- stanowi wzór do naśladowania w zakresie osobistej higieny i estetyki wyglądu zewnętrznego, nie stosuje używek (tytoń, alkohol, narkotyki),
- dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- jest tolerancyjny, cechuje go duża kultura osobista, takt, poszanowanie godności cudzej i własnej oraz uczciwość i prawdomówność,
- szanuje mienie własne i innych.

2. Ocenę **bardzo dobrą** może otrzymać uczeń, który:

a) w stosunku do obowiązków szkolnych:

- osiąga bardzo dobre wyniki w nauce,
- chętnie udziela pomocy kolegom mającym trudności w opanowaniu materiału programowego,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, aktywnie w nich uczestniczy,
- na bieżąco usprawiedliwia wszystkie nieobecności,
- odpowiedzialnie i terminowo wywiązuje się z terminowych obowiązków,

b) w odniesieniu do aktywności społecznej:

- współorganizuje pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- bierze czynny udział w życiu szkoły,
- chętnie działa na rzecz innych osób,
- inspiruje pomysły służące integrowaniu klasy,

c) w odniesieniu do kultury osobistej:

- przestrzega regulaminu szkoły w zakresie wyglądu osobistego,

- nie stosuje używek,
- dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- jest tolerancyjny, cechuje go kultura osobista, takt, poszanowanie godności cudzej i własnej oraz uczciwość i prawdomówność,
- szanuje mienie własne i innych,
- odnosi się z szacunkiem do innych, reaguje na przejawy zła w swoim środowisku.

3. Ocenę **dobrą** może otrzymać uczeń, który:

a) w stosunku do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, aktywnie w nich uczestniczy,
- na bieżąco usprawiedliwia nieobecności,
- wywiązuje się z powierzonych zadań,

b) w odniesieniu do aktywności społecznej:

- uczestniczy w działaniach na rzecz klasy, szkoły,
- podejmuje działania na rzecz innych,

c) w odniesieniu do kultury osobistej:

- stosuje się do regulaminów obowiązujących w szkole,
- jest uczciwy, koleżeński,
- potrafi reagować na przemoc w swoim otoczeniu,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
- kulturalnie odnosi się do innych,
- szanuje godność własną i innych.

4. Ocenę **poprawną** może otrzymać uczeń, który:

a) w stosunku do obowiązków szkolnych:

- osiąga pozytywne wyniki w nauce,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- zdarza mu się spóźniać na lekcje,
- nieterminowo usprawiedliwia nieobecności na lekcjach,
- dopuszcza się zaniedbań w odniesieniu do swoich podstawowych obowiązków uczniowskich,
- uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych,

b) w odniesieniu do aktywności społecznej:

- wywiązuje się z zadań powierzonych przez klasę bądź nauczycieli,
- bez entuzjazmu wykonuje zlecone prace na rzecz klasy lub szkoły,
- przeważnie zgodnie współpracuje z innymi w realizacji wspólnych zadań,

c) w odniesieniu do kultury osobistej:

- zwykle podporządkowuje się regulaminom szkolnym,
- zachowuje właściwą postawę w szkole i poza nią, ale dopuszcza się uchybień w tym zakresie,
- wykazuje dbałość o kulturę słowa i estetykę wyglądu zewnętrznego oraz o mienie własne i szkoły, stara się swoim zachowaniem nie naruszać godności i bezpieczeństwa własnego i innych.

5. Ocenę **nieodpowiednią** może otrzymać uczeń, który:

a) w stosunku do obowiązków szkolnych:

- osiąga efekty w nauce poniżej swoich możliwości,
- nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych wyrównujących szanse edukacyjne, często spóźnia się na lekcje,
- nie podporządkowuje się obowiązkom zawartym w regulaminach szkoły,
- lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

b) w odniesieniu do aktywności społecznej:

- sporadycznie uczestniczy w działaniach klasy, szkoły,

c) w odniesieniu do kultury osobistej:

- niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią,
- używa słów bądź określeń uznawanych powszechnie za wulgarne,
- często stosuje przemoc wobec innych,
- narusza godność innych,
- nie dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- stosuje używki,
- nie dba bądź celowo niszczy własność innych,
- wywiera negatywny wpływ na kolegów

lub opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych.

6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

a) w stosunku do obowiązków szkolnych:

- nie osiąga pozytywnych efektów w nauce w wyniku lekceważenia obowiązków ucznia w tym zakresie,
- nagminnie spóźnia się na lekcje,
- lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- nagminnie nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,

b) w odniesieniu do aktywności społecznej:

- nie uczestniczy w działaniach klasy,
- złośliwie przeszkadza innym w realizowaniu zadań na rzecz klasy, szkoły,

c) w odniesieniu do kultury osobistej:

- nagminnie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- używa wulgaryzmów, stosuje przemoc wobec innych,
- wywiera negatywny wpływ na kolegów,
- nie dba bądź celowo niszczy własność innych, prowokuje spory między uczniami, nie dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- stosuje używki, wszedł w konflikt z prawem

lub opuścić bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin zajęć lekcyjnych w semestrze.

17.6

Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

Ustala się następujący tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

1. Prawo do składania egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje uczniowi, który:
 - a) nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na egzamin klasyfikacyjny, o który poprosi uczeń lub jego rodzice (opiekun prawny) we wniosku złożonym na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej; termin tego egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później, niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym semestrze;
 - b) nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekun prawny) złoży pisemny wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; decyzję o egzaminie podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy; termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunem prawnym), jednak nie później, niż w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - c) realizuje indywidualny program lub tok nauki; w tym przypadku egzamin odbywa się w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami (opiekunem

prawnym), jednak nie później, niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

d) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą; egzamin klasyfikacyjny dla tego ucznia nie obejmuje: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; dla tego ucznia nie ustala się również oceny zachowania; termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunem prawnym), jednak nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; do przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący, nauczyciele zajęć edukacyjnych prowadzący zajęcia w klasie, do której przypisany jest uczeń; przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami (opiekunem prawnym) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

2. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów określonych w punkcie 1. a, b, c przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi: dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawny opiekun) ucznia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem: plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne przygotowane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie, zaakceptowane przez dyrektora szkoły;
 - d) wynik egzaminu i uzyskaną ocenę.

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

6. W wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, w której:

- a) uczeń uzyskał roczną ocenę niedostateczną, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego w trybie i zgodnie z procedurą określoną w § 21 rozporządzenia MEN z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania[...] z późniejszymi zmianami;
 - b) uczeń lub jego rodzice (opiekun prawny) zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, że roczna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustalania oceny zachowania dyrektor szkoły postępuje w sposób określony rozporządzeniu MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami).
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17.7

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych i przeprowadzania egzaminów sprawdzających

Przyjmuje się następujący tryb ustalania i poprawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych a wychowawcy klas w odniesieniu do ocen zachowania, mają obowiązek zapoznać ucznia z przewidywanym dla niego ocenami klasyfikacyjnymi, semestralnymi (POS) i rocznymi (POR) i zapisują je „ołówkiem” w dzienniku elektronicznym na stronie swojego przedmiotu (oceniania zachowania).
2. Wychowawcy klas sporządzają zbiorcze zestawienie przewidywanych ocen klasyfikacyjnych semestralnych (rocznych) i przekazują je rodzicom ucznia za potwierdzeniem w ciągu 5 dni od daty ich wystawienia.
3. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisania ustalonych przez siebie ocen w dzienniku i poinformowania o nich uczniów.
4. Uczeń ma prawo zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena semestralna (roczna) jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców

(opiekuna prawnego) zaniżona. Wyjątek stanowi roczna ocena niedostateczna, której zmiana może nastąpić jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z terminami i procedurą określonymi w rozporządzeniu MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami).

5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekuna prawnego) zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu.
6. Sprawdzian przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie określonym w § 17 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami).
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma głównie formę ćwiczeń praktycznych.
8. Zestaw zadań (ćwiczeń praktycznych) opracowuje nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły po konsultacji z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Stopień trudności zadań (ćwiczeń) egzaminacyjnych musi odpowiadać kryterium stopnia określonego w WZO, a o który ubiega się uczeń.
10. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zostaje:
 - a) podwyższona, jeżeli wynik egzaminu był pozytywny;
 - b) pozostaje bez zmian, jeżeli wynik egzaminu był negatywny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego odbywającego się wg warunków i trybu określonego w rozporządzeniu MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami).
12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Z egzaminu sprawdzającego komisja sporządza protokół zawierający:
 - a) termin egzaminu,

- b) zwięzłą informację o przebiegu egzaminu i ustnych odpowiedziach ucznia,
- c) wynik egzaminu i ostateczną ocenę z przedmiotu.

ROZDZIAŁ 18

Ceremoniał Szkoły

1. Sztandar szkoły:

- a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- b) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce oraz o nienagannym zachowaniu;
- c) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - Asysta - dwie uczennice;
- d) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
- e) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
- f) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- g) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- h) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- i) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- j) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- k) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- l) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

m) sztandar oddaje honory:

- na komendę „do hymnu”,
 - w czasie wykonywania „Roty”,
 - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.
 3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.
 4. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
 5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.
 6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
 - c) zakończenie roku szkolnego;
 - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

ROZDZIAŁ 19

Mienie i finanse Szkoły

1. Obiekty własne położone są w Węglińcu na działkach o numerach 92/2, 52/2, 48/3 i 44/3 oraz w Starym Węglińcu na działce o numerze 495,492/
2. Podstawę prawną dysponowania gruntami i obiektami stanowi upoważnienie Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca nadawane Dyrektorowi Szkoły na okres jego kadencji.
3. Szkoła jest jednostką budżetową działającą na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.

5. Podstawą do opracowywania projektów finansowych jest arkusz organizacyjny oraz wskaźniki i decyzje ustalane przez organ prowadzący Szkołę.
6. Odpowiedzialność materialną za mienie nieruchomości przejmuje dyrektor Szkoły na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Bezpośrednią odpowiedzialność materialną za poszczególne obiekty, pomieszczenia oraz środki wyposażenia Szkoły dyrektor przekazuje poszczególnym pracownikom na podstawie protokołu. Bieżącymi środkami kontroli wypełniania powyższego obowiązku są okresowe inwentaryzacje oraz doraźne remanenty zarządzane przez dyrektora Szkoły.
8. Obsługę finansowo-gospodarczą Szkoły prowadzi Dyrektor przy pomocy pracowników administracyjnych i obsługowych, których liczbę i stanowiska zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
9. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.
10. Wykaz środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz ich wartość określają księgi inwentarzowe, prowadzone przez głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Urzędu Gminy i Miasta Węglińca.
11. Organizację, sposób i terminy realizacji spraw ekonomiczno-administracyjnych określa instrukcja obiegu dokumentów oraz obowiązujące przepisy wykonawcze prawa budżetowego.
12. Szkoła może prowadzić rachunek dochodów własnych, którym dysponuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ 20

Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych o następujących wzorach:

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Krasickiej w Węglińcu
ul. Kościuszki 2, 59-940 Węglińiec
Tel./fax (75)771 21 57, (75)771 20 32
NIP 615-20-42-289 REGON 000264207

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Marii Krasickiej w Węglińcu

mgr Sylwia Salas

WICEDYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Marii Krasickiej w Węglińcu

mgr Kamila Basarab



Wstępna akceptacja dokumentu pod względem:		
Merytorycznym	Zgodność z UZP	Prawnym
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki. Podlega ujęciu w księgach rachunkowych. Dział Rozdział § kwota zł Data podpis		
Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności. Mieści się w planie finansowym na 200 r. Dział Rozdział § kwota zł Data podpisy Gł. Księgowy K. Krasicki		



OPLATA POBRANA
umowa nr ID 212794/D
z Poczta Polska S.A.
z dnia 15.11.2012
Nadano w UP Węglińiec

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

.....
Data Podpis

Szkoła Podstawowa w Węglińcu

Wpł. dnia.....

L.dz.....

Podpis

Zamówienia udzielono na podst. art.
ust. „pkt. ustawy z dn. 29.01.2004 r.
Prawo zamówień publicznych

data podpis

3. Arkusze ocen zakładane dla uczniów szkół wchodzących w skład Szkoły pieczętuje się pieczęcią nagłówkową Szkoły i dyrektora Szkoły.
4. Szkoła filialna używa pieczęci urzędowej szkoły, do której jest organizacyjnie przyporządkowana.
5. Na świadectwach wydawanych uczniom z poszczególnych placówek po nazwie Szkoły podaje się nazwę szkoły, do której uczęszcza uczeń, a dokument pieczętuje się pieczęcią urzędową danej placówki.
6. Legitymacje wydawane uczniom szkoły podstawowej i gimnazjum pieczętuje się pieczęcią Szkoły oraz danej placówki.
7. Zaświadczenia i inne dokumenty wydawane uczniom Szkoły pieczętuje się pieczęcią Szkoły oraz Dyrektora Szkoły.
8. W przypadkach nieuregulowanych Statutem stosuje się przepisy ogólne.
9. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
10. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej oraz rodzicom uczniów przez udostępnienie go do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece, oraz na stronie internetowej Szkoły.

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną 30.10.2017 r.