
(pieczęć szkoły)

STATUT
Szkoły Podstawowej
im. Szarych Szeregów
w Łęgu Probostwie

przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2024/2025 z dnia 10.09.2024r.

PODSTAWA PRAWNA

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1996r.
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.
- Akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw – rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

Rozdział I. INFORMACJE O PLACÓWCE

Informacje ogólne o szkole podstawowej.....	6
---	---

Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Cele i szkoły.....	7
2. Zadania szkoły.....	8
3. Model absolwenta	8
4. Sposób realizacji.....	10
5. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa.....	13
6. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna.....	14
7. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego	16
8. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.....	16
9. Zadania i obowiązki nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne	17
10. Zadania i obowiązki psychologa.....	18
11. Zadania i obowiązki logopedy.....	18
12. Zadani i obowiązki doradcy zawodowego.....	18

Rozdział III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

1. Organy szkoły i ich kompetencje.....	19
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły.....	19
3. Decyzje wydawane przez Dyrektora Szkoły.....	20
4. Rada Pedagogiczna.....	21
5. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej.....	21
6. Opiniowanie rady Pedagogicznej.....	21
7. Rada Rodziców.....	21
8. Samorząd Uczniowski.....	22
9. Zadania pracowników administracji i obsługi.....	22
10. Współpraca organów szkoły.....	24

Rozdział IV: ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Baza szkoły.....	25
2. Organizacja nauczania w szkole.....	25
3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	27
4. Obowiązek szkolny.....	28
5. Odroczenie obowiązku szkolnego	28
6. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.....	29
7. Zasady rekrutacji	29
8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	30

Rozdział V: DOKUMENTOWANIE

1. Dokumentacja przebiegu nauczania.....31
2. Dzienniki papierowe.....32
3. Dokumentacja wychowawcy.....32

Rozdział VI: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Wewnątrzszkolne ocenianie.....32
2. Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego.....33
3. Cele i zasady oceniania.....33
4. Obowiązki nauczycieli i wychowawców.....33
5. Uprawnienia dyrektora.....34
6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....35
7. Ocenianie bieżące w klasach I-III.....35
8. Śródroczna i roczna ocena opisowa w klasach I-III.....37
9. Promowanie i klasyfikowanie uczniów klas I-III.....38
10. Zasady i kryteria oceniania uczniów klas IV - VIII.....39
11. Ocenianie bieżące uczniów klas IV - VIII.....40
12. Ogólne kryteria oceniania według skali ocen w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.....43
13. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe.....43
14. Zasady klasyfikacji rocznej dla poszczególnych etapów edukacji.....45
15. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....45

Rozdział VII: OCENA ZACHOWANIA

1. Tryb ustalania oceny zachowania.....46
2. Zasady i kryteria oceniania zachowania.....47
3. Tryb odwołania od ustalonej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....49

Rozdział VIII: WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, SPRAWDZAJĄCYCH I POPRAWKOWYCH

1. Egzamin klasyfikacyjny.....50
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia51
3. Egzamin poprawkowy.....53

Rozdział IX: PROMOWANIE UCZNIÓW54

Rozdział X: ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Zadania nauczycieli.....55
2. Obowiązki nauczycieli.....55
3. Zadania wychowawców klas.....57
4. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.....58

Rozdział XI: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Prawa ucznia.....	59
2. Tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia.....	60
3. Obowiązki ucznia.....	61
4. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń.....	62
5. Zasady odbioru i zwalniania uczniów z zajęć szkolnych.....	63

Rozdział XII: STRÓJ UCZNIOWSKI

1. Strój codzienny.....	63
2. Strój galowy.....	64

Rozdział XIII: NAGRADZANIE I KARANIE

1. Nagrody.....	64
2. Kary.....	65
3. Tryb odwołania od przyznanej nagrody i kary.....	65
4. Przeniesienie ucznia.....	65

Rozdział XIV: BIBLIOTEKA

1. Organizacja biblioteki szkolnej.....	66
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	67
3. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.....	68

Rozdział XV: OPIEKA ŚWIETLICOWA

1. Organizacja opieki świetlicowej.....	69
2. Zadania opieki świetlicowej.....	69

Rozdział XVI: STOŁÓWKA.....69

Rozdział XVII: WOLONTARIAT

1. Cele wolontariatu.....	70
2. Zasady działania.....	70
3. Nagradzanie wolontariuszy.....	70

Rozdział XVIII: DORADZTWO ZAWODOWE

1. Funkcjonowanie doradztwa zawodowego w szkole.....	71
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.....	71
3. Zadania rodziców.....	72
4. Zadania szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.....	72
5. Spodziewane efekty z działalności doradztwa zawodowego.....	73
6. Monitoring i ewaluacja.....	73

Rozdział XIX: WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....73

Rozdział XX: CEREMONIAŁ SZKOŁY.....74

Rozdział XXI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....75

Rozdział I
§ 1.
INFORMACJE O PLACÓWCE

1. Szkoła nosi nazwę:

Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Łęgu Probstwie

2. Organem prowadzącym szkołę jest

Miasto i Gmina Drobin,

z siedzibą organu prowadzącego:

ulica Marszałka Piłsudskiego 12, 09- 210 Drobin

3. Szkoła ma siedzibę w miejscowości:

Łęg Probstwo 31/1

09- 210 Drobin

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje

Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Delegatura w Płocku

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

a) pieczęć urzędowa podłużna: *Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Łęgu Probstwie*

b) stempel okrągły: *Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Łęgu Probstwie*

c) stempel okrągły duży stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,

d) stempel okrągły mały stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.

6. Szkoła jest jednostką budżetową.

7. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I -VIII w zakresie szkoły podstawowej.

Nauka w szkole jest bezpłatna. Obsługę finansową szkoły prowadzi Urząd Miasta i Gminy w Drobinie.

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2. CELE SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem.
2. Realizując ustawowe cele i zadania Szkoła:
 - 1) zapewnia uczniom warunki umożliwiające pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) organizuje opiekę dzieciom niepełnosprawnym, umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, udziela pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
 - 3) wprowadza uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie, zapewnia uczniom warunki umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz złożenia egzaminów końcowych;
 - 4) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności
 - 5) stwarza uczniom warunki umożliwiające rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
 - 6) rozwija umiejętności społeczne, dąży do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągania celów;
 - 7) rozwija wrażliwość moralną i estetyczną uczniów, otwartość na poglądy i potrzeby innych ludzi;
 - 8) umacnia w uczniach poczucie tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej;
 - 9) rozwija w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego
 - 10) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 11) rozbudza potrzeby korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwija wrażliwość estetyczną oraz zdolności twórczego myślenia, zachęca uczniów do samokształcenia;
 - 12) ułatwia rozumienie i poznawanie samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 13) kształtuje racjonalne podejście do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
 - 14) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak:
 - a) uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość,
 - b) poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,
 - c) ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość,
 - d) kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze,
 - e) podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

- 2) Program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 3. ZADANIA SZKOŁY

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną,
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans,
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów,
 - 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - 5) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
 - 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - 7) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć,
 - 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, intelektualnego oraz zachowań prozdrowotnych,
 - 9) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju,
 - 10) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności,
 - 11) kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności,
 - 12) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom: prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego; współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, także z policją i sądem,
 - 13) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 14) współdziałanie z rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
 - 15) zapewnienie pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
 - 16) realizacja zadań Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - 17) realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 18) organizowanie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami szkoły,
 - 19) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
 - 20) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zdrowego żywienia.
2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględnionych w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.
3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami i w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 4. MODEL ABSOLWENTA

1. Po ukończeniu szkoły uczeń powinien:

- 1) umieć odnaleźć się pod każdym względem na kolejnym etapie edukacyjnym;
- 2) mieć poczucie wartości i indywidualności;
- 3) być otwarty na postęp technologiczno –cywilizacyjny;
- 4) umieć samodzielnie zdobywać informacje z różnych źródeł;
- 5) rozumieć informacje podane różnymi sposobami;
- 6) wykorzystywać nabytą wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach;
- 7) umieć współpracować i współdziałać w grupie;
- 8) znać i stosować zasady dobrego wychowania;
- 9) być tolerancyjnym, jednak wykazywać postawy asertywne;
- 10) osiąść umiejętności dokonywania samooceny oraz konstruktywnej krytyki;
- 11) być wrażliwym na problemy społeczne (osiąść umiejętność/dar pomagania innym) i ekologiczne;
- 12) znać tradycje swojego kraju, środowiska, mieć szacunek dla odrębnych tradycji i obyczajów;
- 13) umieć określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje w kierunku dalszego kształceniu;
- 14) znać i rozumieć rolę i znaczenie integracji w świecie oraz powiązania kultury polskiej z innymi kulturami oraz umieć krytycznie je ocenić.

§ 5.

SPOSÓB REALIZACJI

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
 - 2) organizuje zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe, pozalekcyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za przestrzeganie których odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący i przeprowadzający zajęcia;
 - 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 4) zapewnia zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez Szkołę wycieczek, imprez sportowych, turystycznych i innych zajęć poza terenem placówki poprzez zobowiązanie nauczycieli lub innych organizatorów do przestrzegania stosownych przepisów
 - 5) organizuje dyżury nauczycieli w Szkole oraz na posesji szkolnej zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
 - 6) opracowuje plan lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 7) umożliwia pełny rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 8) dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:
 - a) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych, godzinach z wychowawcami oraz apelach,
 - b) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - d) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP,
 - e) racjonalne planowanie zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dydaktyczno-wychowawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych i rewalidacyjnych , gimnastyki korekcyjnej, terapii ręki, TUS.
 - f) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy,
 - g) w miarę możliwości opiekę pielęgniarską.
 - 9) Szkoła przestrzegając właściwych przepisów, organizuje edukację w ramach podstaw programowych, przyjętych programów edukacyjnych, wychowawczo-profilaktycznych oraz szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników i planów nauczania.
2. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.
- 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,

- b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
- 6) Program nauczania zawiera:
- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
 - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
- 8) programy, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 10 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
- 7) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
- 8) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 30 czerwca;
- 9) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
- 10) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.
- 11) Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności dopuszcza dyrektor szkoły.
- 12) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
- 13) Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w

całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku wszkole.

- 1) Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację wszkole.
 - 2) Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 maja danego roku nauczyciele z danej edukacji przedmiotowej.
 - 3) Nauczyciele przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach,
 - 4) Dyrektor szkoły ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
 - 5) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
 - 6) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
 - 7) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych.
5. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
- 1) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
 - a) ilekroć mowa o podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - b) ilekroć mowa o materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - c) ilekroć mowa o materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
 - 2) Zakupione podręczniki wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym. Materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, które otrzymuje uczeń nie podlegają zwrotowi i pozostają jego własnością.
 - 3) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
6. Szkoła, organizując edukację dzieci, uwzględnia zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania, optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
7. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają na zebraniach rodzicom.

9. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
10. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości rodziców danej klasy lub pisemny wniosek nauczyciela (wychowawcy)
11. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni. Na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia
12. Specjaliści: psycholog, pedagog i logopeda dokonują diagnozy szkolnej w zakresie przejawianych trudności.
13. Szkoła w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej:
 - a) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach z poradni psychologicznych i pedagogicznych;
 - b) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysfunkcjami, z rozpoznania szkolnego i szczególnie zdolnych;
 - c) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne w miarę posiadanych środków finansowych.
14. Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologa i pedagoga.
15. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - a) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - b) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - c) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - d) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
16. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - a) kuratorem sądowym;
 - b) policją i innymi instytucjami w zależności od sytuacji.
17. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie różnych inicjatyw.
18. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

§ 6.

ZADANIA KOORDYNATORA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

1. Diagnozuje pojawiające się w szkole zagrożenia.
2. Analizuje potrzeby i stan bezpieczeństwa szkoły.
3. Opracowuje i kontroluje przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
4. Stale monitoruje zachowania uczniów.
5. Aktywizuje rodziców poprzez włączanie ich do działań mających wpływ na podniesienie poziomu bezpieczeństwa w szkole.
6. Koordynuje działania związane z rozwiązywaniem problemów wychowawczych i opiekuńczych występujących w szkole.

§ 7.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, zajęć terapeutycznych, terapii ręki oraz TUS/kesy we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, a także w miarę możliwości organizuje pomoc materialną i rzeczową.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - b) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania;
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi;
 - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej; w tym opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły (o których mowa w odrębnych przepisach) oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - h) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wg. procedur.
5. W ramach funkcjonowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej szkoła zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach,
 - b) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - c) zajęcia specjalistyczne;
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - e) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;

- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się: logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym
 - c) warsztatów;
 - d) porad i konsultacji,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
8. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia lub prawnych opiekunów.
12. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
13. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu wskazanego w dokumencie z poradni lub usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
14. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
15. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
16. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c) organizacjami poza rządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- a) ucznia;
 - b) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - e) pielęgniarki szkolnej;
 - f) asystenta rodziny;
 - g) kuratora sądowego.

§ 8.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich dorozpoznanych.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
- 6) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 7) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 9) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 10) Rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych.
- 11) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców.
- 12) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 13) Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 14) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
- 15) Przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych.
- 16) Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17) Udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 18) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
- 19) Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w Płocku i innymi instytucjami udzielającymi pomocy specjalistycznej.
- 20) Inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 9.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SPECJALNEGO

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
 - 2) Wspieranie nauczycieli w:
 - a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - d) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- e) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - f) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - h) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - i) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
 - j) prowadzenie zajęć oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych.
- 3) Działanie w zakresie zapewniania uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
- 4) Zadania realizowane przez pedagoga specjalnego uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowanie dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.
- 5) Pedagog specjalny będzie udzielać pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom. Będzie podejmować, w zależności od potrzeb, współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wsparcie ucznia i jego rodziny oraz inicjować objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 6) Zadaniem pedagoga specjalnego w obszarze wspierania nauczycieli i innych specjalistów jest przedstąpienie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
- 7) Inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 10.

ZADANIA I OBOWIĄZKI

NAUCZYCIELA WSPÓLORGANIZUJĄCEGO KSZTAŁCENIE SPECJALNE

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym zespołowo na podstawie przeprowadzonej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i zaleceń z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) Dokonywanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, oceny efektywności działań realizowanych z uczniem niepełnosprawnym, zgodnie z indywidualnym programem edukacyjno- terapeutycznym i jego ewentualna modyfikacja.
 - 6) Systematyczna współpraca i udział w zebraniach zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
 - 7) Obserwowanie relacji między wspomaganym uczniem a zespołem klasowym.
 - 8) Opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego we współpracy z wychowawcą i członkami zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
 - 9) Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami (w oparciu o zapisy w orzeczeniu). Sporządzanie notatek z pracy z uczniem i gromadzenie ich w segregatorze ucznia celem modyfikowania i zwiększania efektywności pracy nauczyciela współorganizującego kształcenie.

- 10) Wspieranie ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.
- 11) Zgłaszanie pedagogowi szkolnemu trudności w pracy z uczniem, wspólne znalezienie dla ucznia optymalnych metod pracy.
- 12) Aktywizowanie ucznia do pracy na lekcji – wspomaganie, a nie wykonywanie prac za ucznia.
- 13) Pomoc w organizacji wycieczek, wyjść i imprez klasowych,
- 14) Zapewnienie opieki i pomocy uczniowi podczas przemieszczania się na inne zajęcia w obrębie budynku.
- 15) Wspieranie ucznia w rozwoju, budowanie u ucznia wiary we własne możliwości, stwarzanie warunków do podejmowania nowych zadań, rozwijania zainteresowań i osiągnięcia sukcesów.
- 16) W przypadku nieobecności ucznia objętego wspomaganiami, nauczyciel pomaga innemu uczniowi wyznaczonemu przez nauczyciela przedmiotu lub wykonuje inne czynności wyznaczone przez dyrektora szkoły.

§ 11.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PSYCHOLOGA

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów.
 - 2)

Diagnozowanie	sytuacji	wychowawczych	w
Szkołe w	celu	rozwiązywania	problemów

 wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
 - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów.
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 7) Udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 12.

ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) Prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach.
 - 2) Podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia.
 - 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców.
 - 4) Prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb.
 - 5) Udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom zorzeczeniami.
 - 6) Stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 8) Diagnoza logopedyczna uczniów zgłaszanych pod kątem wad wymowy.
 - 9) Systematyczne wzbogacanie metod pracy, doskonalenie warsztatu pracy.
 - 10) Współpraca z innymi instytucjami udzielającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalistycznej.
 - 11) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 13.

ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 14. ORGANY SZKOŁY

1. Organami Szkoły są:

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

§ 15. KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej:

- 1) Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania pro zdrowotne.
- 4) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły.
- 5) Realizuje zgodnie z prawem oświatowym uchwały Rady Pedagogicznej.
- 6) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący.
- 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
- 8) Rozstrzyga spory zaistniałe na terenie Szkoły. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
- 9) Organizuje i nadzoruje właściwy przebieg egzaminów ósmoklasisty przeprowadzanych na koniec klasy VIII szkoły podstawowej;
- 10) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Podjęcie działalności w szkole wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
- 11) Właściwie gospodaruje środkami na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych z dotacji celowej MEN.
- 12) Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
- 13) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zespoły zadaniowe i zadaniowo-problemowe.

- 14) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniom i nauczycielom.
- 15) Prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.
- 16) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 17) Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
- 18) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 19) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych.
- 20) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 21) Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
- 22) Dokonuje dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku.
- 23) Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 24) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły.
- 25) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 26) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
- 27) Umożliwia nauczycielom zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego.
- 28) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 29) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
- 30) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 31) Rozstrzyga spory i konflikty. W przypadku braku porozumienia skonfliktowanych stron Dyrektor włącza do dalszego postępowania zespół do spraw rozstrzygania konfliktów lub osobę zaufania.
- 32) Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

§ 16.

DECYZJE WYDAWANE PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje w sprawach:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
 - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kart porządkowych.
 - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
 - 4) Przyjęcia (na wniosek rodziców) do Szkoły podstawowej dziecka od początku roku szkolnego, które w danym roku kalendarzowym kończy 7 lat.
 - 5) Odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny (na wniosek rodziców). Do wniosku rodziców załącza się opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
 - 6) Skreślenia ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w przypadkach określonych w statucie
 - 7) Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny. Zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe arkusz, dyrektor przekazuje w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącego szkołę.

§ 17.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
2. W jej skład wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Jej przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz zgodnie z rocznym planem pracy szkoły i według bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, przewodniczącego rady pedagogicznej lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

§ 18.

KOMPETENCJE STANOWIĄCE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Przygotowanie projektu statutu szkoły, bądź projektu jego zmian.
2. Zatwierdzenie planu pracy szkoły.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
4. Ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Podejmowanie uchwały w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych.
7. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Wnioskuje o zmiany w statucie szkoły.

§ 19.

OPINIOWANIE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) Organizację pracy Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Projekt planu finansowego szkoły.
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) Propozycje dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 20.

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem szkoły, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
 - 1) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

- 2) Rada Rodziców uchwała swój Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły, który określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i radyrodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 3) Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 4) Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
 - d) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego –profilaktycznego program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - e) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rodziców określa regulamin Rady Rodziców. Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 21.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są Przewodniczący, wice przewodniczący, sekretarz Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Samorządu Uczniowskiego. Organy Samorządu są jedynymi przedstawicielami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w Szkole.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 22.

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy:
 - 1) Obsługa kancelaryjna szkoły.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji uczniów i pracowników, według odrębnych przepisów.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań.
 - 4) Zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej budynku i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkoły.
 - 5) Utrzymywanie czystości budynku oraz przynależnego terenu.

- 6) Zapewnianie opieki nad zielenią w czasie ferii i wakacji.
- 7) Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek uczestniczenia w procesie wychowawczym szkoły, reagowania na zachowanie ucznia, zgłaszania dyrektorowi szkoły i innym organom szkoły, a także nauczycielom i wychowawcom wniosków, opinii i skarg dotyczących szkoły i uczniów.
- 8) Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom określa Dyrektor Szkoły.

§ 23.

ZADANIA I OBOWIĄZKI SEKRETARZA SZKOŁY

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły tj. rejestrowanie pism przychodzące i wychodzące.
2. Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej, wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń.
3. Obsługiwanie dokumentacji kadrowej, prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły.
4. Prowadzenie budżetu szkoły, opisywanie i rozliczanie faktur.
5. Sporządzanie sprawozdawczości SIO i GUS.
6. Ponosi odpowiedzialność materialną i służbową za powierzone środki finansowe.
7. Prowadzenie kancelarii i znajdujące się w niej mienie;
8. Zaopatrzenie kancelarii i szkoły w potrzebne materiały biurowe;
9. Przygotowywanie bieżącej korespondencji i przedkładanie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia i podpisu;
10. Rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej.
11. Odbieranie telefonów, poczty e-mail, odbieranie i wysyłanie przesyłek pocztowych.
12. Odpowiedzialność za archiwum szkolne i składanie akt szkolnych w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. Prowadzenie kartoteki odzieży ochronnej dla pracowników;
14. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
15. Prowadzenie ewidencji, właściwe użytkowanie i przechowywanie pieczęci szkolnych;
16. Zastępowanie sekretarza szkoły w czasie jego nieobecności;
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z potrzeb szkoły.

§ 24.

ZADANIA I OBOWIĄZKI SERETARKI

1. Prowadzenie kancelarii i znajdujące się w niej mienie;
2. Zaopatrzenie kancelarii i szkoły w potrzebne materiały biurowe;
3. Przygotowywanie bieżącej korespondencji i przedkładanie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia i podpisu;
4. Rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej.
5. Odbieranie telefonów, poczty e-mail, odbieranie i wysyłanie przesyłek pocztowych.
6. Odpowiedzialność za archiwum szkolne i składanie akt szkolnych w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Prowadzenie kartoteki odzieży ochronnej dla pracowników;
8. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
9. Prowadzenie ewidencji, właściwe użytkowanie i przechowywanie pieczęci szkolnych;
10. Zastępowanie sekretarza szkoły w czasie jego nieobecności;
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z potrzeb szkoły.

§ 24

ZADANIA I OBOWIĄZKI INTENDENTA

1. Zaopatrzenie w potrzebne artykuły spożywcze i środki czyszczące.
2. Planowanie (we współpracy z kucharką) i sporządzanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywieszanie go do wiadomości rodziców.
3. Sporządzanie raportów żywnościowych.

4. Prowadzenie ewidencji wpłat i rozliczanie ich.
5. Współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
6. Kontrolowanie pracowników kuchni w zakresie higienicznego przygotowywania posiłków i przechowywania produktów żywnościowych.

§ 25.

ZADANIA I OBOWIĄZKI KUCHARKI

1. Przygotowywanie obiadów.
2. Koordynowanie pracy pomocy kuchennej przy przygotowaniu posiłków.
3. Dbanie o racjonalne żywienie uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydania.
4. Branie udziału w układaniu jadłospisu wraz z intendentem.
5. Uzgadnianie z intendentką zakupu niezbędnych produktów żywnościowych.
6. Przyjmowanie produktów żywnościowych.
7. Pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich.
8. Dbanie o czystość ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych.
9. Dbanie o czystość naczyń kuchennych, wyparzanie ich po umyciu.
10. Przestrzeganie czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązku noszenia jej podczas pracy.

§ 26.

ZADANIA I OBOWIĄZKI POMOCY KUCHENNEJ

1. Wykonywanie prac przygotowawczych do obiadu.
2. Utrzymywanie pomieszczenia kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości.
3. Systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych.
4. Pomoc przy wydawaniu obiadu.
5. Utrzymywanie stołówki w czystości.
6. Sprzątanie po obiedzie.

§ 27.

ZADANIA I OBOWIĄZKI KONSERWATORA

1. Naprawianie zamków w drzwiach, oknach, bramach.
2. Naprawianie miejscowych ubytków w powłokach lakierniczych okien, drzwi, lamperii i barierok ochronnych w szkole.
3. Koszenie trawy na terenie szkoły.
4. Montowanie tablic szkolnych, tablic ogłoszeniowych, kwietników i innych tablic dekoracyjnych we wskazanych przez pracowników dydaktycznych miejscach.
5. Pielęgnowanie drzew i krzewów.
6. W okresie zimowym odśnieżanie wejść szkolnych i posypywanie piaskiem chodników.
7. Utrzymywanie powierzonych narzędzi i urządzeń w należyłym stanie technicznym.
8. Naprawa i konserwacja armatury wodno – kanalizacyjnej, oświetleniowej i CO w pomieszczeniach szkolnych.

§ 28.

ZADANIA I OBOWIĄZKI WOŻNEJ I SPRZĄTACZKI

1. Utrzymywanie w czystości sal lekcyjnych, świetlicy, biblioteki, gabinetów, sekretariatu, wejść do szkoły, korytarzy, schodów, okien i toalet.
2. Wspomaganie nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych (toalety i korytarze w czasie lekcji).
3. Utrzymanie czystości budynku oraz przynależnego terenu wokół szkoły.
4. Zapewnienie opieki nad zielenią.

§ 29.

WSPÓLPRACA ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:

- 1) Przestrzeganie zakresu swych kompetencji
- 2) Uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych.
- 3) Opiniowanie projektów i nowelizacji Statutu Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej.
- 4) Informowanie o podjętych działaniach przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 6) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu.
- 7) Szczegółowe zasady pracy i współpracy organów Szkoły są zawarte w Regulaminach tych organów.
- 8) Rozstrzygnięcie sporów i konfliktów pomiędzy organami szkoły odbywa się wewnątrz szkoły z zachowaniem prawa, dobra publicznego oraz z poszanowaniem godności osobistej jednostki.
- 9) Przy rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami szkoły powołuje się komisję mediacyjną rozpatrującą konflikt.
- 10) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor;
 - b) przedstawiciel rady pedagogicznej;
 - c) przedstawiciel rady rodziców;
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego w sprawach, w których jedną ze stron konfliktów jest uczeń.
- 11) Komisja mediacyjna zobowiązana jest w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku o rozpatrzenie sprawy, wydać opinię w formie uchwały podjętą zwykłą większością głosów. Posiedzenie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w niej co najmniej 2/3 jej składu.
- 12) Ostateczne rozstrzygnięcie sporu należy do dyrektora, który podejmuje działania zmierzające do ich rozstrzygnięcia, a w szczególności:
 - a. umożliwi organom pozostającym w sporze przedstawienie własnego stanowiska i ustala zasady jego rozwiązania lub podejmuje rolę mediatora w celu ułatwienia zawarcia kompromisu,
 - b. udziela, w ramach swych kompetencji, niezbędnych informacji, które mogą prowadzić do pełniejszego zrozumienia istoty sprawy będącej przedmiotem sporu, nieporozumienia czy też konfliktu,
 - c. dyrektor przekazuje sprawę do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku, gdy nie udaje się go rozwiązać w rozsądnym terminie a spór czy konflikt zakłóca pracę szkoły
- 13) Komisja mediacyjna nie rozstrzyga sporów uregulowanych odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz porządkowej i sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym kompetencjami sądów pracy.
- 14) W przypadku, gdy spór dotyczy dyrektora lub innego organu i sporu nie da się rozstrzygnąć wewnątrz szkoły, kierowana jest według właściwości o organu nadrzędnego.
- 15) Po rozwiązaniu sporu komisja mediacyjna rozwiązuje się.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 30. BAZA SZKOŁY

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła wykorzystuje:
 - 1) Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem i z dostępem do Internetu
 - 2) Bibliotekę.
 - 3) Pracownię komputerową z dostępem do Internetu.
 - 4) Salę gimnastyczną.

- 5) Boisko sportowe wielofunkcyjne przyszkole.
- 6) Gabinet terapii pedagogicznej.
- 7) Gabinet psychologa.
- 8) Pomieszczenie do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
- 9) Świetlicę szkolną.
- 10) Kuchnię i zaplecze kuchenne.
- 11) Szatnię.
- 12) Stołówkę.
- 13) Sklepik szkolny.
- 14) Kącik wyciszenia

§ 31.

ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy; pierwszy okres kończy się klasyfikacją śródroczną w terminie ustalonym corocznie przez radę pedagogiczną (na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym). Informacja o terminie zakończenia pierwszego okresu przekazywana jest uczniom i rodzicom podczas rozpoczęcia roku szkolnego oraz na pierwszym klasowym spotkaniu z rodzicami uczniów.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
8. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor dzieli dany oddział.
9. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału i zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale o maksymalnie 2 uczniów. W takim przypadku w szkole zatrudnia się pomoc nauczyciela za zgodą organu prowadzącego.
10. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
13. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
14. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, jedna 10 minut i jedna przerwa obiadowa -15 minut.

15. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
16. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Liczba uczniów nie może być większa niż 25.
17. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych.
18. W strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu prowadzone są zajęcia z wychowania fizycznego.
19. W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i między klasowej organizowane są obozy sportowe, harcerskie, wycieczki turystyczne i krajoznawcze.
20. Dyrektor Szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.
21. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, (religia, wychowanie do życia w rodzinie) jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
22. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając jednocześnie przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.
23. Dyrektor szkoły może za zgodą władz oświatowych zorganizować klasę integracyjną oraz prowadzić działalność innowacyjną bądź eksperymentalną na warunkach określonych przepisami MEN.
24. W czasie zajęć szkolnych, wyjść i wycieczek osobą odpowiedzialną za uczniów jest nauczyciel.
25. W szkole mogą odbywać się zajęcia pozalekcyjne w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
26. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
27. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się zgodnie z organizacją danego roku szkolnego.
28. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
29. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
30. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczonesoboty.
31. Szkoła przyjmuje słuchaczy kolegów nauczycielskich oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami § uczelnią.

§ 32.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę innowacja zostaje wprowadzona.
7. Zasady wprowadzenia innowacji w szkole ustala Dyrektor.

§ 33.

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki wydaną przez poradnię psychologiczno –pedagogiczną.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor kieruje się zasadą - grupuje dzieci kierując się miejscem zamieszkania.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. może to nastąpić w przypadkach:
 - a) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - b) dzieci są spokrewnione;
 - c) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - d) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci zeszkoły.

§ 34.

ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9lat.
5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku

kalendaryzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.

7. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym

§ 35.

INNE WARUNKI SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - c) rodzic lub opiekun prawny wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole w terminie 7 dni od momentu powrotu dziecka do szkoły. Usprawiedliwienie powinno zostać przekazane do wychowawcy – za pośrednictwem Librusa lub w formie pisemnej (zwolnienie lekarskie, lub informacja od rodzica zawierająca uzasadnienie nieobecności).
 - d) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - e) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 36.

ZASADY REKRUTACJI

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Łęgu Probstwie przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Łęgu Probstwie mogą być przyjęte do klasy pierwszej po złożeniu przez rodzicawniosku.
3. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, które składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń
4. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem, a nie obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, ale rodzice mogą starać się o przyjęcie dziecka do innej szkoły.
5. **Terminy postępowania rekrutacyjnego:**
 - 1) Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.

- 2) Rodzice/prawni opiekunowie, zgłaszają dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i składają wnioski o przyjęcie dziecka spoza obwodu do szkoły zgodnie z terminami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin.
 - a) Rodzice kandydata do pierwszej klasy szkoły podstawowej zamieszkałego w obwodzie szkoły dokonują zgłoszenia dziecka (na druku wg wzoru – załącznik nr 1) w sekretariacie szkoły. Wzór zgłoszenia dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej placówki www.spleg.pl
 - b) Rodzice kandydata do pierwszej klasy szkoły podstawowej zamieszkałego poza obwodem szkoły składają w sekretariacie szkoły podanie o przyjęcie wraz z uzasadnieniem oraz wniosek o przyjęcie do szkoły (na druku wg wzoru – załącznik nr 1). Wzór wniosku dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej placówki.
- 3) Wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego następuje zgodnie z terminami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin (wzór w załączniku nr 3.).
- 4) Wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły następuje zgodnie z terminami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin (wzór w załączniku nr 4).
- 5) Nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzony jest zgodnie z terminami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 7 lub 6 rok życia;
- 5) Szczegóły dotyczące rekrutacji zawarte są w stosownych dokumentach.

§ 37.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej.
2. Do technologii informacyjno – komunikacyjnych, wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć na odległość zalicza się wszelkie dostępne środki komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu o:
 - a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - b) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
 - c) dziennik elektroniczny LIBRUS jako podstawowe narzędzie zdalnego nauczania w szkole;
 - d) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - e) media społecznościowe, komunikatory, programy i aplikacje do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - f) lekcje online;
 - g) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - h) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
 - i) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - j) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - k) w miarę potrzeb dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia tylko w przypadku wyczerpania wszystkich innych możliwości;

- l) inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
3. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy pracy, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu, jednak tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
6. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
7. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
8. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe, a zatem tylko usprawiedliwione, przez rodzica u nauczyciela bądź wychowawcy okoliczności, zwalniają ucznia z uczestnictwa w lekcji w wyznaczonych przez nauczyciela formach i metodach pracy (dokładnie tak, jak to się odbywa podczas pracy w szkole).
9. Obecność ucznia odbywa się na podstawie logowania do dziennika elektronicznego lub obecności uczniów podczas lekcji online. Pobieranie materiałów i odsyłanie, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji online są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.
10. Ustalone metody i formy pracy uwzględniają możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców).
11. W czasie trwania nauczania na odległość uczniowie będą oceniani na podstawie:
 - a) przesyłanych do nauczyciela rozwiązań zleconych prac, zadań dodatkowych;
 - b) testów i prac online (z wcześniejszą informacją o terminie i zakresie materiału);
 - c) aktywności w trakcie lekcji online.
 - d) W ocenianiu uwzględnia się kryteria: terminowość wykonania pracy, poprawność rozwiązań.

ROZDZIAŁ V DOKUMENTOWANIE § 38.

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.
4. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
5. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a szkołą.
6. Szczegóły dotyczące funkcjonowania dziennika elektronicznego zawiera Regulamin.
7. Dziennik elektroniczny zawiera wszystkie informacje wymagane dla dzienników lekcyjnych i dzienników innych zajęć, określone przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu

nauczania, w tym oceny cząstkowe, frekwencję uczniów, tematu zajęć, klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne.

8. Dziennik elektroniczny służy także do komunikacji i wymiany informacji między nauczycielami oraz rodzicami uczniów.

9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację sposobu i warunków oceniania wewnątrzszkolnego.

10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły, określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego a szkołą, przy czym rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

§ 39.

DZIENNIKI PAPIEROWE

1. Dziennik do zajęć świetlicowych i biblioteki prowadzony jest w formie papierowej.
2. Dziennik, o którym mowa w ust.1 zawiera:
 - a) imię i nazwisko nauczyciela,
 - b) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach,
 - c) zapisy potwierdzające zajęcia z programem pracy, wykazem uczniów i frekwencją uczniów na zajęciach, tematyka poszczególnych zajęć.

§ 40.

DOKUMENTACJA WYCHOWAWCY

1. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi Teczke Wychowawcy, która zawiera:
 - a) listę uczniów w oddziale,
 - b) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na 1 i 2semestr,
 - c) tematykę zebrań z rodzicami,
 - d) listę obecności rodziców na zebraniach,
 - e) kontakty indywidualne z rodzicami,
 - f) notatki, spostrzeżenia o wychowankach,
 - g) inną dokumentację o klasie.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 41.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa:
 - 1) cele wewnątrzszkolnego oceniania i jego zakres;
 - 2) warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) rodzaje ocen i ich kryteria;
 - 4) zasady klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) procedury odwoławcze.
2. Postanowienia wewnątrzszkolnego oceniania obowiązują wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Łęgu Probostwie.
3. Wychowawcy klas zobowiązani są zapoznawać uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z zapisami wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Do zagadnień, które nie zostały ujęte w wewnątrzszkolnym ocenianiu, a które dotyczą oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów stosuje się aktualne w danej chwili przepisy prawa oświatowego.

§ 42.

CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. W ramach Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 43.

CELE I ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalania kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych uczniom spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, uczniom nieklasyfikowanym z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uczniom nieklasyfikowanym z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej, uczniom realizującym indywidualny tok nauki.
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie ucznia z religii/ etyki odbywa się zgodnie z wydanymi przepisami.

§ 44.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2)sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 20 września) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :
 - 1)warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Wymagania edukacyjne, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują Dyrektorowi.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1)posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2)posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3)posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię PPP, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4)nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty PPP w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5)posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.

§ 45.

UPRAWNIENIA DYREKTORA

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 46.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a) bieżące;
 - b) klasyfikacyjne;
 - c) śródroczne i roczne,
 - d) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - a) Ustnie na prośbę rodzica;
 - b) Pisemnie na wniosek rodzica;
 - c) Nauczyciel uzasadnia w formie pisemnej (informacja zwrotna) oceny z prac klasowych, sprawdzianów i testów.
4. Sprawdzone i ocenione pisemnie prace ucznia są udostępniane do wglądu :
 - a) uczniowi w czasie lekcji po ich sprawdzeniu
 - b) rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu
 - c) pisemne prace ucznia, nauczyciel przedmiotu przechowuje do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego. Po tym czasie zostają zniszczone.

§ 47.

OCENIANIE BIEŻĄCE UCZNIÓW KLAS I-III

1. Ocena w klasach I-III ma charakter bieżący i klasyfikacyjny: śródroczny i roczny.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W klasach I-III obowiązuje opisowa śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem ocen z religii i etyki.
4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce oraz rozwijaniem uzdolnień.
5. Ocena opisowa obejmuje opis indywidualnych osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
 - a) sprawności językowej (słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie, kształcenie językowe, samokształcenie);
 - b) umiejętności matematycznych;
 - c) umiejętności społeczne;
 - d) umiejętności przyrodnicze;
 - e) umiejętności plastyczne;
 - f) umiejętności techniczne;
 - g) umiejętności muzyczne;
 - h) rozwoju fizycznego;
 - i) opis indywidualnych postępów i możliwości ucznia w:
 - rozwoju emocjonalno-społecznym,
 - współdziałaniu w grupie,

- organizacji własnej pracy.

6. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań. Uczeń ma obowiązek napisać wszystkie samodzielne prace pisemne.

7. Sposoby oceniania wiedzy i umiejętności ucznia:

- 1) samodzielne wyszukiwanie i przygotowywanie informacji na dany temat np. w formie prezentacji;
- 2) tworzenie plakatów, map myśli, lapbooków, gier planszowych – w grupach;
- 3) realizowanie projektów edukacyjnych;
- 4) samodzielne tworzenie kart pracy na podsumowanie opracowanego tematu;
- 5) prowadzenie obserwacji, hodowli, doświadczeń wraz z opisem i wnioskami;
- 6) wypowiedzi na zadany temat, układanie pytań do tekstu;
- 7) tworzenie swobodnych tekstów - zamieszczanie na gazecie ściiennej lub gromadzenie ich w formie książki, albumu;
- 8) pisanie dyktand, kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych.
- 9) tworzenie mini-słowniczków;
- 10) quizy, gry i zabawy on-line.

8. Oceniając ucznia mającego trudności w uczeniu się, należy brać pod uwagę następujące kryteria:

- a) należy dostosować tempo pracy ucznia do jego możliwości psychofizycznych, w tym przedłużyć czas na wykonanie danej czynności;
- b) stwarzać sytuacje, w których uczeń doznaje emocji pozytywnych, tzn. zadawać łatwiejsze pytania i polecenia, bliższe wyobrażeniom dziecka, indywidualizować pracę dziecka podczas zajęć edukacyjnych;
- c) dostrzegać najmniejsze postępy i wysiłek wkładany w pracę, starać się indywidualnie udzielać wskazówek do samodzielnej pracy.

9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:

- 1) pisemną – ocena punktowa od 1 do 6 punktów, wpisywana do e-dziennika;
- 2) werbalną – ustna informacja zwrotna dająca uczniowi informację o jego zachowaniu, osiągnięciach lub brakach edukacyjnych.

10. Ocenie podlegają postępy uczniów we wszystkich obszarach edukacji, w tym wychowania fizycznego.

11. Z religii (etyki) uczniowie są oceniani oceną w formie cyfrowej: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

12. Oceny punktowe za prace pisemne sprawdzające osiągnięcia uczniów (dyktanda, prace klasowe, sprawdziany, testy) są oznaczone kolorem czerwonym w dzienniku elektronicznym.

13. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny punktowe:

Uczeń	Punkty, zapis dla nauczyciela i ucznia
Wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć.	6p
Samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu.	
Osiąga sukcesy w konkursach oddziałowych, szkolnych i międzyszkolnych.	
Często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć.	5p
Sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym.	
Jasno i logicznie rozumuje.	
Samodzielnie rozwiązuje zadania.	
Rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy.	
Rzadko popełnia błędy.	
Chętnie podejmuje działania, które są zaplanowane i dobrze zorganizowane, jest odpowiedzialny w swych działaniach.	

Jego wypowiedzi ustne i pisemne są dojrzałe językowo i poprawne stylistycznie, wyczerpują temat, zawierają bogate słownictwo.	
Wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć.	
Sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią.	
Logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania.	
Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania.	
Potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań praktycznych.	
Przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich aspektów.	
Jego wypowiedzi ustne i pisemne są poprawne językowo i stylistycznie.	4p
Zna i rozumie podstawowe pojęcia.	
Przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym.	
Czasami samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania.	
Najczęściej rozwiązuje zadania z pomocą nauczyciela, popełnia błędy w liczeniu.	3p
Zadania rozwiązuje nie zawsze starannie.	
Jego wypowiedzi ustne i pisemne są na ogół poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się jednak ubogim słownictwem.	
Zna najbardziej podstawowe pojęcia.	
Analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela.	
Czasami potrafi samodzielnie rozwiązać proste zadania w sytuacjach problemowych.	
Zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie.	2p
Bardzo często popełnia błędy.	
Jego wypowiedzi ustne i pisemne są mało poprawne językowo i stylistycznie.	
Nie opanował wiadomości i umiejętności, które są łatwe, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne nawet przy pomocy nauczyciela	1p

Ocenianie prac pisemnych następuje zgodnie z poniższą tabelą

Punkty	PRZEDZIAŁ
6 punktów	98 %– 100%
5 punktów	90% – 97%
4 punkty	75% - 89%
3 punkty	50% - 74%
2 punkty	34% - 49%
1 punkt	0% - 33%

§ 48.

ŚRÓDROCZNA I ROCZNA OCENA OPISOWA

- Śródroczna i roczna ocena opisowa jest szczegółową informacją o uczniu, opisującą półroczną i roczną pracę ucznia.
- Ocena opisowa dostarcza informacji:
 - uczniowi – o efektach jego szkolnej aktywności;
 - rodzicom – o ich dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju;
 - nauczycielowi – o postępach ucznia.
- Ocena roczna występuje w formie oceny opisowej w dzienniku elektronicznym, arkuszu ocen, na świadectwie - w jednakowym brzmieniu, w formie zapisu komputerowego.
- Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględnia:
 - postępy w edukacji polonistycznej;

- b) postępy w edukacji matematycznej;
 - c) postępy w edukacji społecznej;
 - d) postępy w edukacji przyrodniczej;
 - e) postępy w edukacji plastycznej;
 - f) postępy w edukacji technicznej;
 - g) postępy w edukacji informatycznej;
 - h) postępy w edukacji muzycznej;
 - i) postępy w edukacji językowej;
 - j) postępy w wychowaniu fizycznym.
5. Przy ustaleniu oceny z zakresu edukacji technicznej, edukacji muzycznej oraz wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 6. Podstawą ustalenia półrocznej oceny z religii/etyki jest średnia arytmetyczna ocen otrzymanych przez ucznia w ciągu danego półrocza roku szkolnego. Ocena nie jest wliczana do średniej ocen.
 7. Ocena roczna obliczana jest jako średnia arytmetyczna średnich półrocznych.
 8. Przyjmuje się następujące wartości dla poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych:

OCENA	PRZEDZIAŁ
CELUJĄCY	98 % – 100%
BARDZO DOBRY	90% – 97%
DOBRY	75% - 89%
DOSTATECZNY	50% - 74%
DOPUSZCZAJĄCY	34% - 49%
NIEDOSTATECZNY	0% - 33%

9. Najpóźniej na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów rodziców o przewidywanej ocenie opisowej.
10. W terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej, rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny, składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie.
11. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej - wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.

§ 49.

PROMOWANIE UCZNIÓW KLAS I-III

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy, albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Uczniowie wyróżniający się w nauce i cechujący się wzorowym zachowaniem, otrzymują na zakończenie danego roku szkolnego nagrodę książkową. Uczniowie z udokumentowanym zaburzeniem zachowania (opinia, orzeczenie) mogą otrzymać nagrodę za wyróżniające wyniki w nauce.
4. Po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, wychowawcy klas I-III informują rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanych nagrodach książkowych dla uczniów.
5. Nagrody książkowe otrzymują uczniowie, którzy osiągnęli minimum bardzo dobre wyniki w nauce ze wszystkich edukacji, wychowania fizycznego oraz wzorowe zachowanie. Kryteria osiągnięć uczniów zgodne z poniższą tabelą:

Celujący	od 5,51p
Bardzo dobry	od 4,51p do 5,50p
Dobry	od 3,51p do 4,50p
Dostateczny	od 2,51p do 3,50p
Dopuszczający	od 1,51p do 2,50p
niedostateczny	od 0,00p do 1,50p

6. Uczniowie posiadający 100% frekwencję (dopuszcza się 3 pojedyncze usprawiedliwione godziny nieobecności) na półrocze i koniec roku szkolnego są nagradzani dyplomem.
7. Uczeń klasy I-III może być nieklasyfikowany, jeżeli opuścił w danym roku szkolnym więcej niż 50% zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
8. Jeżeli nieobecność ucznia trwa w sposób ciągły dłużej niż tydzień, rodzice (prawni opiekunowie) informują wychowawcę klasy o tej nieobecności.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności oraz nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Usprawiedliwienie dostarczone po terminie określonym w ust.9 nie będzie uwzględnione, a godziny nieobecności będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.
11. Uczeń, który jest nieobecny na zajęciach lekcyjnych z powodu wyjazdu na wycieczkę szkolną, zawody sportowe, konkursy bądź w inny sposób reprezentuje szkołę na jej terenie lub poza nią, jest traktowany jak obecny.

§ 50.

ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA UCZNIÓW KLAS IV- VIII

1. W celu uzyskania obiektywnej oceny ucznia nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - a) praca ucznia na zajęciach edukacyjnych – aktywne uczestnictwo w zaproponowanej przez nauczyciela formie działania;
 - b) odpowiedzi na pytania nauczyciela;
 - c) wypowiedzi ustne na zadany temat, prezentowanie własnych doświadczeń, zainteresowań i opinii związanych z tematem;
 - d) wypowiedzi pisemne na zadany temat, tworzenie tekstów w parach lub samodzielnie
 - e) tworzenie tekstów swobodnych związanych z osobą, zdarzeniem lub zjawiskiem - zamieszczanie na gazetce ściennej lub gromadzenie w formie książki (albumu, portfolio);
 - f) wyszukiwanie i opracowanie informacji na dany temat na bazie różnych źródeł (z ich wskazaniem) - w formie referatu, prezentacji lub krótkiej wypowiedzi;
 - g) kartkówki, dyktanda, sprawdziany, prace klasowe, testy
 - h) tworzenie materiałów dydaktycznych (samodzielne lub we współpracy) - lapbooków, plakatów, prezentacji multimedialnych, krzyżówek, komiksów, makiet, kart pracy, map myśli, gier planszowych, quizów dydaktycznych, tablic gramatycznych, słowników tematycznych – do wykorzystania przy podsumowaniu danego tematu;
 - i) analizowanie danych - wykresów, tabel z danymi statystycznymi, rysunków, wyciąganie wniosków; wykonywanie zadań z wykorzystaniem materiałów źródłowych (tekst, mapa, infografika, itp.);
 - j) ćwiczenia praktyczne - prowadzenie obserwacji, hodowli, doświadczeń, wraz z opisem i wnioskami, szukanie dowodów na poparcie tezy; posługiwanie się kompasem, mapą, innymi przyborami na zajęciach terenowych;

- k) zadania z wykorzystaniem TIK - prowadzenie wideoblogów, wideo rozmów, wywiadów i dialogów, opracowanych i nagranych w grupach uczniów na wskazany przez nauczyciela temat; wykonanie zdjęć lub nagranie filmu o przebiegających w otoczeniu reakcjach, procesach, zjawiskach;
 - l) przeprowadzenie samooceny przez ucznia (uczeń potrafi ocenić, co już umie, a co jeszcze musi poćwiczyć);
 - m) aktywny udział w tzw. odwróconej lekcji – przygotowanie się do niej przez pracę własną w domu;
 - n) dodatkowa praca ucznia, wynikająca z własnej inicjatywy – wykonana w uzgodnieniu z nauczycielem;
 - o) udział w olimpiadach i konkursach,
 - p) rozwiązywanie postawionych problemów na bazie wiedzy ogólnej, czerpanej z różnych źródeł;
 - q) udział w projektach edukacyjnych.
2. W klasach VI – VIII na koniec każdego półrocza zostanie przeprowadzony sprawdzian stanowiący diagnozę wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie przedmiotów egzaminacyjnych. Z powyższej diagnozy nie wstawia się ocen do dziennika elektronicznego.
 3. W trakcie jednych zajęć edukacyjnych uczeń nie może być oceniany więcej niż dwa razy.
 4. Prace pisemne uczniów nauczyciel zobowiązany jest ocenić i wyniki omówić z uczniami w terminie 2 tygodni od dnia napisania pracy (z uwzględnieniem wydłużenia czasu o czas nieobecności nauczyciela w pracy oraz przypadających świąt czy innych wolnych dni w szkole).
 5. Nauczyciel jest zobowiązany w jednym półroczu sprawdzić i ocenić wiadomości oraz umiejętności uczniów w ilości wskazanej w tabeli:

Liczba godzin przedmiotu w tygodniu	Minimalna liczba ocen
1-3	3
4-5	5

7. Uczeń może w jednym półroczu z każdego przedmiotu, bez konsekwencji, zgłosić nieprzygotowanie do zajęć w zależności od ilości godzin z przedmiotu w tygodniu: 1 raz - gdy liczba godzin z przedmiotu w tygodniu wynosi 1 lub 2, 2 razy - gdy liczba godzin z przedmiotu w tygodniu jest większa bądź równa 3.
8. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania, jeśli na daną lekcję zapowiedziana jest kartkówka lub inna forma sprawdzenia wiedzy lub umiejętności.
9. Uczeń nie jest oceniany w pierwszym dniu po przerwie świątecznej i nieobecności trwającej co najmniej 3 dni oraz w ramach akcji związanych ze zwolnieniem ucznia z odpowiedzi, przeprowadzanych w szkole przez społeczność szkolną (po spełnieniu określonych warunków tej akcji), np.: „Czapka Mikołaja” oraz w ramach akcji „Szczęśliwy Numer”. Wyżej wymienione akcje mogą odbywać się za zgodą dyrektora szkoły.
10. Uczeń nieobecny w szkole trzy dni i dłużej, ma obowiązek w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły, nadrobić powstałe zaległości z przedmiotów . Braki w zeszytach przedmiotowych uczeń może uzupełnić kserokopiami notatek.
11. Nauczyciel oceniając ucznia uwzględnia następujące elementy:
 - a) zakres i stopień opanowania wiadomości;
 - b) rozumienie materiału naukowego;
 - c) posługiwanie się nabytymi umiejętnościami i terminologią;
 - d) samodzielność w wyszukiwaniu i weryfikowaniu informacji.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających zespicyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także

systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 51.

OCENIANIE BIEŻĄCE W KLASACH IV - VIII

1. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej ustnie lub pisemnie o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

Celujący	6	Cel
bardzo dobry +	5+	bdb+
bardzo dobry	5	Bdb
bardzo dobry -	5-	bdb-
dobry +	4+	db+
dobry	4	Db
dobry -	4-	db-
dostateczny +	3+	dst+
dostateczny	3	Dst
dostateczny -	3-	dst-
dopuszczający +	2+	dop.+
dopuszczający	2	dop.
dopuszczający -	2-	dop-
niedostateczny +	1+	ndst +
niedostateczny	1	Ndst

Brak oceny z pracy pisemnej w wyniku nieobecności ucznia zaznacza się minusem (-)

3. Bieżące postępy uczniów z religii mierzy się w /w skali, w tym również uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym.
4. W podanej skali ocen bieżących dopuszcza się możliwość stosowania plusów (+) i minusów (-), przy czym podczas wyliczania średniej arytmetycznej przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej znak (+) skutkuje dodaniem do oceny częściowej 0,5, a znak minus (-) odjęciem wartości 0,25, np. 4+ równa się 4,5, a 4 - równa się 3,75.
5. Oceny bieżące zapisywane są w dziennikach elektronicznych LIBRUS.
6. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w/w skali, odbywa się w następujących formach:
 - a) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - b) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
 - c) kartkówki pisemne trwające i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - d) pisemne prace klasowe - sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, testy, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
 - e) dyktanda;

- f) ćwiczenia i zadania praktyczne;
 - g) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
 - h) prace długoterminowe i prace projektowe;
 - i) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 - j) Ocenianie bieżące powinno być prowadzone regularnie, w warunkach zapewniających obiektywizm ocen, przy wykorzystaniu różnych form aktywności:
 - k) Prace pisemne: prace klasowe, sprawdziany, testy, testy sumujące
 - l) Odpowiedzi ustne.
 - m) Aktywność, praca w grupie, ćwiczenia pisemne i ustne na lekcji
 - n) Prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
 - o) Udział w konkursach przedmiotowych.
 - p) Udział w realizacji projektu.
 - q) Inne formy aktywności.
8. Nauczyciel oceniający prace klasowe, sprawdziany i testy oraz inne prace pisemne ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

ocena	Przedział procentowy:
Celujący	98 -100%
Bardzo dobry	90-97%
Dobry	75-89%
Dostateczny	50-74%
Dopuszczający	34-49%
niedostateczny	0-33%

9. Odpowiedzi ustne mogą być oceniane stopniem lub plusami (+), które są przeliczane na oceny zgodnie z WZO nauczyciela.
10. Warunki poprawy oceny:
- a) Uczeń ma prawo poprawić ocenę z prac pisemnych w trybie określonym przez nauczyciela, nie później niż w ciągu 7 dni od oddania pracy lub po uzgodnieniu nowego terminu z nauczycielem.
11. Oceny ze wszystkich aktywności oznaczone są kolorami przyjętymi w dzienniku elektronicznym.
12. Otrzymane oceny bieżące z poszczególnych form aktywności ucznia stanowią podstawę oceny śródrocznej i rocznej.
13. Pisemną pracę klasową nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna praca klasowa powinna być poprzedzona omówieniem jej zakresu i kryteriów oceny.
14. Nauczyciele udostępniają prace pisemne do wglądu rodzicom / prawnym opiekunom:
- a) W edukacji wczesnoszkolnej uczniowie otrzymują prace do domu i zwracają je w następnym dniu nauki szkolnej.
 - b) W klasach 4-8 prace uczniów są udostępniane do wglądu rodzicom w godzinach dyżurów nauczycieli (harmonogram dyżurów dostępny na stronie szkoły i w dzienniku elektronicznym) lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem oraz w dni otwarte i na zebraniach z rodzicami.
15. Kartkówki, nie wymagają zapowiadania. Nie wymagany jest ich wpis w terminarzu.
16. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.
17. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie pisemne prace klasowe/sprawdziany i nie więcej niż jedna w danym dniu (nie dotyczy prac klasowych przekładanych).
18. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

22. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika elektronicznego i podaje uczniom do wiadomości:

- a) w ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej lub dyktanda albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej;
- b) w ciągu 7 dni od daty kartkówki.

W uzasadnionych przypadkach, terminy oceniania o których mowa w pkt. a) i b) mogą ulec zmianie.

23. Uczniowie z Ukrainy dołączeni do klas są oceniani, jak każdy obcokrajowiec niebędący uchodźcą z Ukrainy, na zasadach dotyczących polskich uczniów. Oznacza to, że uczniowie m.in. realizują polską podstawę programową oraz podlegają obowiązującym przepisom w zakresie oceniania, w tym zasadom oceniania określonym w statucie szkoły.

§ 52.

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA WEDŁUG SKALI OCEN W KLASACH IV-VIII

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem, spełniając kryteria oceny bardzo dobrej,
- b) posiada bogatą wiedzę określoną w podstawie programowej,
- c) samodzielnie dodatkowo rozwiązuje zadania o najwyższym poziomie złożoności,
- d) bezbłędnie posługuje się nazewnictwem przedmiotowym;

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) zna, rozumie i stosuje wiadomości w sytuacjach typowych,
- b) swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi,
- c) wyciąga wnioski, potrafi dokonać całościowej oceny,
- d) ma większość osiągnięć z poziomów podstawowego i ponadpodstawowego,
- e) treść nie wykracza poza program

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) zna większość wymaganych treści (wiadomości podstawowe oraz elementy wiedzy rozszerzonej),
- b) zasadniczo samodzielnie rozwiązuje typowe problemy popełniając nieliczne błędy,
- c) samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie złożoności,
- d) nie wyczerpuje zagadnienia

4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada zasadniczą wiedzę i potrafi ją zastosować przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
- b) samodzielnie rozwiązuje proste zadania,
- c) prawidłowo stosuje większość terminów z poziomu podstawowego,

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował niezbędną wiedzę i umiejętności konieczne z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu nieodzownej w toku dalszego kształcenia,
- b) możliwe są liczne błędy zarówno merytoryczne jak i językowe,
- c) przy pomocy nauczyciela uczeń operuje podstawową wiedzą,

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie spełnia wymagań oceny dopuszczającej,
- b) nie posiada wiedzy i umiejętności do dalszego uczenia się,
- c) nie rozwiązuje najprostszych zadań, nawet przy pomocy nauczyciela

§ 53.

OCENIANIE KLASYFIKACYJNE ŚRÓDROCZNE, ROCZNE I KOŃCOWE

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- a) śródrocznej i rocznej;
- b) końcowej

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, przed feriami zimowymi zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną, śródroczną i roczną i końcową.

Roczną ocenę z zajęć dydaktycznych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, biorąc pod uwagę oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

6. W przypadku ucznia, który otrzymał śródroczną klasyfikacyjną niedostateczną ocenę z przedmiotu, nauczyciel umożliwia poprawę oceny w formie pisemnej poprzez podanie treści do opanowania oraz ustalenie terminu poprawy. Uczeń powinien poprawić ocenę do końca marca danego roku szkolnego. Informację o możliwości poprawy i jej terminie nauczyciel przekazuje rodzicom ucznia drogą elektroniczną przez e-dziennik.
7. Ocenę śródroczną/roczną wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia, mając na uwadze średnią arytmetyczną ocen, możliwości ucznia i zaangażowanie. Nie może to być ocena niższa niż ocena wynikająca z algorytmu średniej arytmetycznej ocen, może natomiast być wyższa.
8. Przyjmuje się następujące wartości średnich arytmetycznych dla propozycji wystawienia ocen śródrocznych i rocznych:

Celujący	od 5,51
Bardzo dobry	od 4,51 do 5,50
Dobry	od 3,51 do 4,50
Dostateczny	od 2,51 do 3,50
Dopuszczający	od 1,51 do 2,50
niedostateczny	od 0,00 do 1,50

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
10. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Ocena jest liczbą całkowitą.
11. Informację dla rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca przekazuje w formie pisemnej potwierdzonej przez rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu z rodzicami w terminie zgodnym z planem pracy szkoły lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego librus w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym zgodnie z planem pracy szkoły.

- a) Oceny śródroczne i roczne ustalone zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen są ostateczne.
 - b) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel wspomagający ucznia z orzeczeniem konsultuje z nauczycielem prowadzącym oceny końcowe.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 15. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 16. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
 17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 19. Uczniowie z Ukrainy dołączeni do klas są klasyfikowani i promowani, jak każdy obcokrajowiec niebędący uchodźcą z Ukrainy, na zasadach dotyczących polskich uczniów. Oznacza to, że uczniowie m.in. realizują polską podstawę programową oraz podlegają obowiązującym przepisom w zakresie klasyfikacji i promowania, w tym zasadom oceniania określonym w statucie szkoły.

§ 54.

ZASADY KLASYFIKACJI ROCZNEJ DLA POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW EDUKACJI

1. W klasach I-III szkoły podstawowej.

- 1) Klasyfikacja roczna uczniów klas I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Klasyfikacja roczna ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Jest jedna ocena śródroczna i roczna. Nie ma ocen opisowych proponowanych.
- 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
- 4) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

- 5) Ocena z religii zapisana oceną, w tym również dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym.

2.W klasach IV-VIII szkoły podstawowej

- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne, roczne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6 (cel)
 - b) stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
 - c) stopień dobry - 4 (db)
 - d) stopień dostateczny - 3 (dst)
 - e) stopień dopuszczający - 2 (dop)
 - f) stopień niedostateczny - 1 (ndst)
- 2) Oceny śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 3) Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z religii jest oceną w skali: 1,2,3,4,5,6.

§ 55.

WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej oceny śródrocznej i rocznej.
2. W ciągu tygodnia od ustalenia przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej, rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć do wychowawcy oddziału wnioski (zał. nr 2a) o przeprowadzenie sprawdzianu sumującego na daną ocenę.
 - 1) Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu ustala termin sprawdzianu i powiadamia o nim pisemnie - rodzica.
 - 2) Uczeń otrzymuje od nauczyciela zagadnienia wynikające z planu wynikowego na ocenę, na którą się poprawia.
 - 3) Sprawdzenie sumujące przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
 - 4) Sprawdzenie sumujące ma formę pisemną i obejmuje zakres wiedzy z roku szkolnego na daną ocenę.
 - 5) Uczeń otrzymuje wyższą niż przewidywaną ocenę, jeżeli uzyska co najmniej 80 % ze sprawdzianu sumującego na daną ocenę.
 - 6) W przypadku nieosiągnięcia progu 80% przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna ucznia jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VII OCENA ZACHOWANIA

§ 56.

TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia zgodnie z kartą oceny zachowania- na godzinie wychowawczej.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia:
 - a) u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub

opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

- b) który z powodu choroby wymagał hospitalizacji jego frekwencja nie będzie decydująca przy wystawieniu oceny z zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
 5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 7. Przewidywana śródroczna i roczna ocena zachowania podana jest do wiadomości ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie i formie tak jak przy ocenach z zajęć edukacyjnych.
 8. Ocena może być zmieniona na plenarnym zebraniu rady pedagogicznej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np.: obniżona w przypadku rażącego naruszenia regulaminu uczniowskiego lub podwyższona w przypadku zachowań zasługujących na szczególne uznanie.

§ 57.

ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole oraz poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej są ocenami opisowymi. Dopuszcza się wpisywanie do dziennika elektronicznego uwag pozytywnych i negatywnych dla uczniów klas I-III w celu ułatwienia wychowawcy sporządzenia oceny opisowej.

3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania dla uczniów klas IV -VIII ustala się według następującej skali:

- a) wzorowa;
- b) bardzo dobra;
- c) dobra;
- d) poprawna;
- e) nieodpowiednia;
- f) naganna.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się na podstawie wpisów do dziennika elektronicznego dokonywanych przez nauczycieli i wychowawcę klasy.

5. W celu monitorowania bieżącego zachowania uczniów, wychowawca oddziału prowadzi obserwację zachowania, która pełni rolę wspomagającą przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Do bieżącego oceniania zachowania wprowadza się następujące symbole:

- a) zachowanie pozytywne (pożądane) oznaczone symbolem plus (+);
- b) zachowanie negatywne (niepożądane) oznaczone symbolem minus (-).

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Opis zachowania	Symbol
Frekwencja powyżej 98%.	+

Spóźnienia nieusprawiedliwione.	-
Ucieczki z lekcji.	-
Brak książki, zeszytu, lub innych przyborów niezbędnych do lekcji.	-
Wygląd, lub strój szkolny niezgodny z zapisami w Statucie.	-
Korzystanie z telefonu komórkowego.	-
Brak zmienionego obuwia.	-
Odmowa wykonania poleceni anauczyciela.	-
Uczeń oszukuje.	-
Uczeń fałszuje podpisy.	-
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	Symbol
Opis zachowania	
Aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim.	+
Aktywna praca w samorządzie klasowym, organizacji szkolnej.	+
Praca na rzecz szkoły / klasy.	+
Udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych: występy zespołu muzycznego, tanecznego, indywidualny udział ucznia, inne formy aktywności.	+
Podjęmowanie jednorazowych działań wolontariackich np. WOŚP	+
Zbiórka surowców wtórnych (korki, makulatura, kasztany np.)	+
Kradzież.	-
Niszczenie mienia szkolnego (rysowanie ławek, krzeseł, szafek, niszczenie sprzętu sportowego).	-
Wymuszanie cudzej własności.	-
Dbłość o honor i tradycje szkoły.	Symbol
Opis zachowania:	
Strój galowy w dni wyznaczone zarządzeniem dyrektora szkoły.	+
Udział w środowiskowych imprezach o charakterze historycznym i patriotycznym np. bieg niepodległości, Msza Św. W Kozłowie.	+
Udział w szkolnych i gminnych konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych	+
Dbłość o piękno mowy ojczystej.	Symbol
Opis zachowania:	
Uczeń używa wulgaryzmów.	-
Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.	Symbol
Opis zachowania:	
Opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw, w czasie oczekiwania na lekcje po przyjeździe autobusem szkolnym czy w czasie oczekiwania na autobus po zakończonych zajęciach.	-
Zachowania, które są niebezpieczne i np. wpłynąć na utratę zdrowia lub życia np. siadanie na parapecie okna na korytarzu, otwieranie okien i wychylanie np. przez nie, wyrzucanie przedmiotów przez okno, podstawianie nogi, rzucanie różnymi przedmiotami, np.	-
Niewłaściwe zachowanie w czasie przerw międzylekcyjnych.	-
Godne, kulturalne zachowanie w szkole oraz pozanią.	Symbol
Opis zachowania:	
Wyróżnianie się wysoką kulturą osobistą.	+ (raz w miesiącu)
Niepoprawne zachowanie na lekcjach (rozmawia, je, chodzi po klasie, żuje gumę, np.) Uczeń nie readuje na ustne uwagi	-

nauczyciela.	
Zaśmiecanie terenu szkoły, klasy, korytarza, innych miejsc w szkole.	-
Wulgarnie i obraźliwie zachowanie w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły.	-
Przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów do szkoły.	-
Stosowanie cyberprzemocy (obrażanie, wyśmiewanie, znieważanie, nagrywanie wizerunku i głosu, robienie zdjęć, umieszczanie w sieci i rozpowszechnianie treści bez zgody danej osoby).	-
Inne przejawy negatywnego zachowania nieuwzględnione w powyższej tabeli, np. palenie papierosów, spożywanie alkoholu lub innych używek.	-
Okazywanie szacunku innym osobom. Opis zachowania:	Symbol
Udzielanie pomocy koleżeńskiej.	+
Okazywanie szacunku dorosłym i rówieśnikom.	+
Stosowanie agresji fizycznej lub psychicznej wobec innych osób, wymierzanie samosądów.	-
Uczestniczenie w przepychankach, zaczepkach (słownych i fizycznych), poszturchiwaniach.	-
Arogancja wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.	-
Poprawna reakcja ucznia w sytuacjach konfliktowych.	+

6. Podsumowanie zachowania następuje w klasyfikacji śródrocznej i rocznej, i jest jednym z kryteriów przyznania nagrody książkowej. Wychowawca raz w semestrze dokonuje analizy uwag pozytywnych i negatywnych i ustala ocenę z zachowania zgodnie z wytycznymi:

Zachowanie wzorowe	Uczeń ma minimum 20 uwag pozytywnych i maksymalnie 2 uwagi negatywne w semestrze, i odpowiednio 40 i 4 uwagi z roku szkolnym.
Zachowanie baro dobre	Uczeń ma minimum 15 uwag pozytywnych i maksymalnie 3 uwagi negatywne w semestrze, i odpowiednio 30 i 6 uwag w roku szkolnym.
Zachowanie dobre	Uczeń ma nie więcej niż 5 uwag negatywnych w semestrze i 10 uwag negatywnych w całym roku szkolnym.
Zachowanie poprawne	Uczeń ma nie więcej niż 7 uwag negatywnych w semestrze i 14 uwag negatywnych w całym roku szkolnym.
Zachowanie nieodpowiednie	Uczeń ma nie więcej niż 10 uwag negatywnych w semestrze i 20 uwag negatywnych w całym roku szkolnym.
Zachowanie naganne	Uczeń nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole i wchodzi w konflikt z prawem.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Rodzice mają obowiązek na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci.

10. Uczniowie notorycznie naruszający normy zachowań obowiązujące w szkole i poza nią, nie mogą reprezentować szkoły w zawodach sportowych przez określony czas. Decyzję o tym podejmuje zespół składający się z dyrektora szkoły, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego oraz nauczyciela wychowania fizycznego.

11. Roczna ocena zachowania jest średnią arytmetyczną liczby uwag pozytywnych i negatywnych uzyskanych przez ucznia w 1 i 2 półroczu.

12. Uczniowi spełniające mu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

13. O wystawieniu oceny nagannej z zachowania lub obniżeniu oceny z zachowania decyduje wychowawca po zasięgnięciu opinii RP.

§ 58.

TRYB ODWOŁANIA OD USTALONEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie (zał. nr 3a), jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog lub psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna
7. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół (zał. nr 3) zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, SPRAWDZAJĄCYCH I POPRAWKOWYCH.

§ 59.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny rodzic ucznia składa w formie podania do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się klasyfikacyjna Rada Pedagogiczna.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 1) Część pisemna trwa 1 godzinę. Wynik egzaminu ustala się w formie procentowej.
 - 2) Część ustna do 30 minut. Wynik stanowi średnia procentowa z 5 pytań, każde o wartości do 20%.
 - 3) Zadanie praktyczne. Ocena zgodna z kryteriami zadania praktycznego ustalonego z uczniem przez nauczyciela.
6. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej. Uczeń otrzymuje odpowiednio ocenę, jeżeli uzyska średnią z części pisemnej i ustnej:

ocena	Przedział procentowy:
Celujący	100%
Bardzo dobry	90-99%
Dobry	75-89%
Dostateczny	50-74%
Dopuszczający	34-49%
niedostateczny	0-33%

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji.
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (zał nr 4 a,b,c,d), zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Wyjątek stanowi ocena negatywna lub wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 60.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia (zał.nr 5a) do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 1) Część pisemna trwa 1 godzinę. Wynik egzaminu ustala się w formie procentowej.
 - 2) Część ustna do 30 minut. Wynik stanowi średnia procentowa z 5 pytań, każde o wartości do 20%.
 - 3) Zadanie praktyczne dla zajęć określonych w ustępie 5. Ocena zgodna z kryteriami zadania praktycznego ustalonego z uczniem przez nauczyciela.
5. Ustalenie ceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Uczeń otrzymuje odpowiednio ocenę, jeżeli uzyska średnią z części pisemnej i ustnej:

ocena	Przedział procentowy:
Celujący	100%
Bardzo dobry	90-99%
Dobry	75-89%
Dostateczny	50-74%
Dopuszczający	34-49%
niedostateczny	0-33%

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego maprzeდე wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
10. W skład komisji egzaminu sprawdzającego wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
11. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół (zał. nr 5), zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 61. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół (zał. nr 6), zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy, jeżeli uzyska z obu części średnią co najmniej 33%.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń jest pozytywnie zmotywowany, poczynił istotne postępy w ocenianiu uczyciela przedmiotu. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Wyjątek stanowi ocena wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
15. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) u dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IX

§ 62.

PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym

8. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu rok szkolnego.

9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

10. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- a) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- b) w przypadku szkoły podstawowej – przystąpił ponadto odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty albo jest zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu przez dyrektora komisji okręgowej.

11. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, taki uczeń otrzymuje nagrodę książkową.

12. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

ROZDZIAŁ X ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 63.

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel w szczególności realizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą, opiekuńczą i odpowiada za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel wspiera każdego ucznia i wychowanka w jego rozwoju, dąży do własnego rozwoju, ma prawo do prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.

§ 64.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Dbłość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika.
3. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbłość o pomoce i sprzęt szkolny.
6. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
7. Prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach.

8. Wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia.
9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
10. Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny.
11. Uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
12. Zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica .
13. Informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
14. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach;
15. Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą.
16. Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym.
17. Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów.
18. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN.
19. Aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.
20. Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć.
21. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów z obowiązującymi przepisami.
22. Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia.
23. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.
24. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
25. Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.

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

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
- b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem Dyrektora szkoły;
- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

27. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Konsultacje mogą być grupowe lub indywidualne. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalony w każdym roku szkolnym i podany do wiadomości uczniów i ich rodziców.

28. Kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności.

29. Systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

30. Komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki i zachowania uczniów.

31. Opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi, troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

§ 65.

ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oraz bycie rzecznikiem w środowisku szkolnym, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami oraz dotyczących niepowodzeń szkolnych
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się,
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 12) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk,
 - 14) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
 - 15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i pozaszkolą;
 - 16) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 17) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny LIBRUS, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) sporządza świadectwa szkolne;
 - 4) prowadzi Teczke Wychowawcy Klasy;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
 5. Realizując zadania wychowawca w szczególności
 - 1) Spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, które są organizowane nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.
 - 2) Terminy zebrań określone są w planie pracy szkoły na każdy rok szkolny.
 - 3) Informację o wywiadówkach przekazuje zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
 - 4) Spotkania z rodzicami mogą inicjować wychowawcy klas, a w niektórych przypadkach rodzice.
 - 5) W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędącymi wychowawcami.
 6. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa Wewnątrzszkolne Ocenianie.

§ 66.

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo, zdrowie i życie 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/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Szczegóły dyżurów zawiera Regulamin dyżurów.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
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 z urządzeniami technicznymi. W pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku.
7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w Szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela
 - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, ma obowiązek udzielić mu pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pomoc medyczną. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły;
 - d) 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;
 - e) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - f) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. 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) z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

ROZDZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 67. PRAWA UCZNIÓW

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
- 3) Korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 8) Uzyskania informacji o terminach prac klasowych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz zapisem w terminarzu dziennika elektronicznego LIBRUS.
- 9) Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
- 11) Korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
- 12) Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły.
- 13) Korzystania z opieki pielęgniarskiej.
- 14) Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 15) Wglądu na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.
- 16) Znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu.
- 17) Otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych.
- 18) Informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji.
- 19) Wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych.
- 20) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
- 21) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
- 22) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
- 23) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 21) Przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz wyglądu.
- 22) W wyjątkowych sytuacjach wymagających porozumienia się w sprawach zdrowotnych z rodzicami ma prawo do bezpłatnego korzystania z telefonu szkolnego.
- 23) Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki oraz z zajęć z drugiego języka obcego na podstawie opinii lekarskiej o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, ma prawo do zwolnienia z zajęć po spełnieniu wymaganych warunków:
 - a) rodzice ucznia występują z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

- 27) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych zajęć fizycznych, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
- 28) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

§ 68.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNI

1. W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
2. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
3. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie:
 - 1) Pedagog szkolny
 - 2) Opiekun Samorządu Uczniowskiego
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
8. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
9. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka:
10. Rzecznik Praw Ucznia przy Mazowieckim Kuratorium Oświaty,
11. Rzecznik Praw Dziecka.
12. Od decyzji Dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 69.

OBOWIĄZKI UCZNI

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz ustaleń władz szkolnych, a zwłaszcza:
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
 - 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
 - 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 5) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;

- 6) udziału we wszystkich zaplanowanych w planie lekcji danego oddziału zajęciach edukacyjnych;
- 7) przygotowywania się do każdej lekcji;
- 8) właściwego zachowywania się w trakcie zajęć szkolnych, wykonywać polecenia nauczycieli;
- 9) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności,
- 10) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi,
- 11) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych,
- 12) dbałości o wizerunek ucznia i dobre imię Szkoły,
- 13) dbania o schludny wygląd oraz przestrzeganie zasad dotyczących stroju szkolnego i stroju galowego,
- 14) szanowania własnego życia, zdrowia i przestrzegania zasad higieny osobistej, a w szczególności:
 - a) zakaz przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
 - b) zakaz wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu oraz przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
 - c) zakaz wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 15) noszenia w szkole właściwego obuwia (biała podeszwa),
- 16) dbania o wspólne dobro, porządek w Szkole, a w szczególności:
 - a) szanowania mienia własnego i cudzego,
 - b) nie zaśmiecania pomieszczeń, utrzymywania ich w czystości i porządku,
 - c) nie niszczenia ścian, elewacji budynku, sprzętu,
- 17) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
- 18) nieoddalania się w czasie trwania zajęć poza obiekty Szkoły bez zgody nauczyciela;
- 19) dostarczania usprawiedliwienia spóźnień i nieobecności w Szkole napisanego przez rodziców lub zamieszczonego w dzienniku elektronicznym.
- 20) dostarczenia wskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć;
- 21) nieprzynoszenia przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 22) pokrycia kosztów wyrządzonych szkód materialnych;
- 23) niekorzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego w czasie wszystkich zajęć i przerw, z wyjątkiem sytuacji wymagających porozumiewania się w pilnych sprawach pod nadzorem nauczyciela;
- 24) niekorzystania na terenie szkoły z analogowych i cyfrowych odtwarzaczy muzyki i aparatów fotograficznych;
- 25) niekorzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod nadzorem nauczyciela zgodnie z regulaminem pracowni, w której znajdują się te urządzenia;
- 26) Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

§ 70.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW I INNYCH URZĄDZEŃ

1. Zasady użytkowania przez uczniów sprzętu elektronicznego, na przykład: telefonów komórkowych, tabletów, laptopów, aparatów fotograficznych i kamer na terenie szkoły:
 - 1) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły

obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

- 2) Poprzez używanie telefonu komórkowego należy rozumieć: nawiązywanie i odbieranie połączeń, redagowanie wiadomości tekstowych, rejestrowanie materiałów video.
 - 3) Uczeń jest zobowiązany do wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowanie go do plecaka przez rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i innych osób.
 - 4) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach i szatniach.
 - 5) Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw lub zajęć lekcyjnych, świetlicowych lub dodatkowych zajęć oraz wycieczek szkolnych za zgodą nauczyciela lub w jego obecności oraz wówczas, gdy zaistnieje taka potrzeba wynikająca z przebiegu zajęć edukacyjnych.
2. Zasady użytkowania przez uczniów sprzętu elektronicznego na przykład: telefonów komórkowych, tabletów, laptopów, aparatów fotograficznych i kamer podczas wyjść i wycieczek szkolnych:
- 1) Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
 - 2) Jeżeli istnieje możliwość zabrania telefonu i / lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, lub wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego wyjścia.
 - 3) Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (kino, teatr, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy i zawody sportowe) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu i schowania go w plecaku.
3. W przypadku samowolnego użycia urządzenia i niepodporządkowania się poleceniom nauczyciela, Nauczyciel informuje rodziców ucznia poprzez negatywną uwagę dotyczącą jego zachowania za pomocą dziennika LIBRUS. W przypadku gdy sytuacja się powtarza, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami lub prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za uszkodzony, zniszczony lub zagubiony wyżej wymieniony sprzęt na terenie szkoły i podczas wycieczek szkolnych.
3. Korzystanie z telefonów i innych urządzeń musi odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego – przede wszystkim, jeśli chodzi o prawo do prywatności i nienaruszanie wizerunków.
4. Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem możliwy jest poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS i sekretariat szkoły – numer telefonu: 24 260 32 16.

§ 71.

ZASADY ODBIORU I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Rodzic / opiekun prawny odbiera ze szkoły i zwalnia ucznia z zajęć szkolnych zgodnie z Regulaminem odbioru i zwalniania dziecka ze szkoły stanowiącym załącznik nr 1 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Łęgu Probstowie.
2. Zasady zwalniania z zajęć wychowania fizycznego:
 - a) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, 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. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania oraz Przedmiotowym Systemie Oceniania.

- b) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- c) Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły zgodnie z procedurą.
- d) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców 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 zwalnia 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”.

ROZDZIAŁ XII UBIÓR UCZNIÓW

1. Ucznia szkoły podstawowej obowiązuje schludny i estetyczny wygląd, z zachowaniem następujących zasad ubierania się na terenie szkoły:

§ 72.

STRÓJ CODZIENNY

1. Zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, szortów i strojów nie zakrywających ramion, brzucha i bioder oraz nakrycia głowy.
2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
3. W zakresie pozostałych elementów wyglądu zewnętrznego zabrania się: trwałego i nietrwałego ozdabiania ciała oraz włosów (tataż), farbowania włosów, ekstrawaganckich fryzur i ich ozdabiania, makijażu, malowania paznokci i kolczykowania ciała.
4. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodnie oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
5. Uczeń zobowiązany jest zmieniać obuwie – obuwie szkolne powinno mieć jasną, miękką podeszwę.

§ 73.

STRÓJ GALOWY

1. Dla dziewcząt biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica wizytowa do kolan lub dłuższa oraz pantofle na niewysokim obcasie.
2. Dla chłopców biała koszula z kołnierzykiem, granatowe lub czarne długie spodnie wizytowe, półbuty.
3. Uroczystości na których obowiązuje strój galowy:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) święta państwowe;
 - 3) egzamin ósmoklasisty;
 - 4) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym;
 - 5) apele szkolne (uczniowie biorący w nich udział);

- 6) konkursy szkolne, międzyszkolne, olimpiady, turnieje.
4. Nieprzestrzeganie przez uczniów powyższych zasad spowoduje otrzymanie negatywnej uwagi.

ROZDZIAŁ XIII NAGRADZANIE I KARANIE

§ 74. NAGRODY

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) wzorową postawę koleżeńską,
 - e) pracę w organizacjach szkolnych.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, opiekuna lub przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, opiekuna organizacji szkolnych.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom
 - d) nagroda książkowa.
 - e) Nagrody rzeczowe.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły.
5. Uczeń klas IV -VIII otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie. Uczeń ten otrzymuje nagrodę książkową.
6. W klasach I-III nagrody książkowe otrzymują tylko ci uczniowie, którzy osiągnęli bardzo dobre wyniki w nauce ze wszystkich edukacji oraz wzorowe zachowanie. Przez osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce rozumie się uzyskanie przez ucznia 6p, 5p lub 4p (punktów) ze wszystkich samodzielnych prac np. prac klasowych, sprawdzianów testów, dyktand oraz uzyskanie przez ucznia 6p, 5p lub 4p z opanowania techniki czytania z przygotowaniem.
7. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

§ 75. KARY

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga ustna nauczyciela,
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
 - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
 - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
 - 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach poza lekcyjnych;
 - 7) zakaz reprezentowania Szkoły nazewnątrz;
 - 8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy lub szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
 - 9) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,

- c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
- a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej,

§ 76.

TRYB ODWOŁANIA OD PRYZNANEJ NAGRODY I WYMIERZONEJ KARY

1. Od przyznanej nagrody i wymierzonej kary uczniowi przysługują prawa:
- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie i wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie i wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie i wymierzonej karze.

§ 77.

PRZENIESIENIE UCZNI

1. Przeniesienie do innej klasy może nastąpić w następujących przypadkach:
- a) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
 - b) jeśli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich,
 - c) jeśli uczeń notorycznie utrudnia prowadzenie lekcji.
2. O zastosowaniu kar decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. O przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty w przypadku szczególnie chuligańskiego zachowania ucznia, także w przypadkach, gdy szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych, tzn. nie odniosły skutku podejmowane próby zmiany sytuacji, motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w szkole przez zespół wychowawczy nauczycieli we współdziałaniu z młodzieżą i klasową radą rodziców, nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary, rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z rodzicami ucznia, współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pedagogiem, psychologiem, policją, sądem rodzinnym.
4. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres próbny /nie dłuższy niż pół roku/, jeżeli uczeń zyska poręczenie wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze, udzielania odpowiedniej informacji na zebraniu rodziców, indywidualnym spotkaniu z rodzicami lub poprzez wezwanie rodziców do szkoły.
6. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do Dyrektora Szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy ucznia. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14-tu dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

ROZDZIAŁ XIV BIBLIOTEKA

§ 78.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. W szkole działa biblioteka (czytelnia, wypożyczalnia).
2. Bibliotekajest:
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego 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.
3. Zadaniabiblioteki:
 - a) realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - b) przygotowanie uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
 - c) przygotowanie uczniów do poszukiwania i selekcjonowania informacji;
 - d) przygotowanie uczniów do korzystania z narzędzi elektronicznych w poszukiwaniu informacji;
 - e) doskonalenie warsztatu pracynauczycieli;
 - f) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - g) popularyzowanie wiedzy i zaspokajanie potrzeb czytelniczych wśród rodziców; w miarę posiadanych środków
 - h) propagowanie wiedzy o regionie;
 - i) inne zadania wspomagające realizację podstawy programowej;
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - b) korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - c) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł;
 - d) organizowanie zajęć popularyzującychczytelnictwo;
5. Z biblioteki mogąkorzystać:
 - a) uczniowie;
 - b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły
 - c) rodzice uczniów;
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
8. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:
 - a) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych albo też udostępnianie i przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu.
 - b) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie nanią;
 - c) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców i innych członkówrodziny;
9. Pracownik biblioteki przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej na podstawie rozporządzenia Dyrektora Szkoły o inwentaryzacji.
10. Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu.
11. Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 - letniego czasu używania.

§ 79.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

- 1) W zakresie prac pedagogicznych:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzenie ich selekcji,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
- 3) Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest 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”.
- 5) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - c) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
 - e) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
 - f) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 6) Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
- 7) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 80.

ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników. Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztu ich zakupu tych materiałów.
3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.
 - b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283.)

ROZDZIAŁ XV OPIEKA ŚWIETLICOWA

§ 81. ORGANIZACJA OPIEKI ŚWIETLICOWEJ

1. Opieka świetlicowa zorganizowana jest i funkcjonuje w pomieszczeniach szkoły.
2. Opieka świetlicowa jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole zgodnie z ustaleniem dyrektora szkoły oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
3. Czas pracy jest dostosowany do godzin dowozu i odwozu dzieci spoza siedziby szkoły oraz zgodnie z oczekiwaniami rodziców.
4. Opieka świetlicowa zapewnia zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci. W sprzyjających warunkach atmosferycznych korzystają z obiektów sportowych i pracowni informatycznej.
5. Zajęcia te realizuje się w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Z opieki świetlicowej korzystają uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, muszą dłużej przebywać w szkole.
7. Inni uczniowie mogą korzystać za zgodą nauczyciela sprawującego opiekę świetlicową.
8. Uczniowie przyjmowani są na podstawie oświadczeń składanych przez rodziców w danym roku szkolnym.
9. Dzieci dojeżdżające do szkoły, od autobusu szkolnego i do autobusu odprowadza i odbiera nauczyciel sprawujący opiekę świetlicową.

§ 82.
ZADANIA OPIEKI ŚWIETLICOWEJ

1. Do zadań opieki świetlicowej należy w szczególności:
 - a) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom;
 - c) wdrażanie do samodzielności i samorządności,
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania opieki świetlicowej określa jej regulamin.
3. Dzieci, które nie korzystają z opieki świetlicowej podlegają innym procedurom dotyczącym bezpieczeństwa w drodze do i ze szkoły:
 - a) Przy prowadzenie i odbieranie dzieci jest ustalane z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci na początku każdego roku szkolnego w formie pisemnej,
 - b) każda zmiana w ustaleniu sposobu odbierania dziecka musi być wyrażona pisemnie przez rodzica (prawnego opiekuna).

ROZDZIAŁ XVI
STOŁÓWKA

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje dożywianie.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa jej regulamin.

ROZDZIAŁ XVII
WOLONTARIAT

§ 83.
CELE WOLONTARIATU

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
3. Cele i sposoby działania:
 - a) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - b) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - c) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - d) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie;
 - e) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - f) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - g) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - h) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - i) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - j) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

- k) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań,
- l) wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- m) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej promocja idei wolontariatu w szkole;
- n) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowiska szkolnego.

§ 84.

ZASADY DZIAŁANIA WOLONTARIATU

1. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to zadania, akcje podejmowane przez organizacje szkolne, nauczycieli, wychowawców i dyrekcję szkoły.

- a) są to działania na rzecz środowiska szkolnego;
- b) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- c) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

2. Wolontariusz, aby wziąć udział w działaniach wolontariatu, musi uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.

3. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole, uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

4. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę nadziałania.

§ 85.

NAGRADZANIE WOLONTARIUSZY

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły i w WZO.

3. Formy nagradzania:

- a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- b) przyznanie dyplomu,
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,
- e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej trzech działaniach szkolnych.

ROZDZIAŁ XVIII

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 86.

FUNKCJONOWANIE DORADZTWA ZAWODOWEGO W SZKOLE

1. Zgodnie z przepisami w szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

2. Stworzenie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.

3. Szkoła, w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
4. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwazawodowego.
5. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje: poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego.
6. W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje: utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnętrznshkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły,
7. Określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno - zawodowego w szkole, realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika, Identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.
8. W ramach pracy z wychowawcami obejmuje realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek.

§ 87.

CELE WEWNĄTRZSKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Cel główny:

Przygotowanie uczniów klas I-VIII do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.

2. Cele szczegółowe:

Uczniowie:

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

§ 88.

ZADANIA RODZICÓW

1. Są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
2. Znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
3. Znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji;
4. Wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych.
5. Angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy)

§ 89.

ZADANIA SZKOLNEGO KOORDYNATORA DS. DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym.
2. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy.
3. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
4. 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 ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
5. Pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.)
6. Poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji).
7. Poradnictwo grupowo - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych).
8. Poznawanie rynku pracy: wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.)

§ 90.

SPODZIEWANE EFEKTY Z DZIAŁALNOŚCI DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament.
2. Uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów).
3. Uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności.

4. Uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, § tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy.
5. Poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami.
6. Zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
7. Poznają w ogólnym zarysie rynek pracy.
8. Uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu.
9. Uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego.
10. Uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół.
11. Uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
12. Uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.
13. Rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodowej.

§ 91.

MONITORING I EWALUACJA

1. Ewaluacja Wewnętrzny Systemu Doradztwa jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu potrzebna będzie:

- 1) Obserwacja zajęć grupowych i indywidualnych.
- 2) Sprawozdanie z realizacji Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego.

ROZDZIAŁ XIX

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 92.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez: organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - 2) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 3) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez: organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - 4) organizowanie rodzinnych konkursów, przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 5) Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci,
 - b) instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - c) zapoznanie rodziców podczas zebrań z metodami i technikami pracy z dzieckiem w domu;
 - d) kształtowanie świadomości pedagogicznej rodziców (dobór tematyki spotkań należy do wychowawców klas)
 - 6) Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

- 7) Włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 8) Koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki naddzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

ROZDZIAŁ XX CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 93.

1. W szkole obowiązuje ceremoniał, będący zbiorem niezmiennych zasad i reguł postępowania uczniów, nauczycieli i rodziców w czasie uroczystości szkolnych.
2. Ważnym elementem tradycji szkoły jest Kronika szkolna, w której dokumentuje się doniosłe wydarzenia z życia szkoły.
3. Każdego roku szkoła uroczystość obchodzi Dzień Patrona Szkoły.
4. Szczególnym symbolem szkoły jest sztandar z nazwą szkoły.
5. Poczec sztandarowy.
 - 1) Poczec sztandarowy szkoły tworzą jej uczniowie – jeden chłopiec i dwie dziewczynki.
 - 2) Skład pocztu ustalają opiekunowie.
 - 3) Uczniowie tworzący poczet sztandarowy stanowią reprezentację szkoły, w związku z tym powinni prezentować nienaganną postawę uczniowską i moralną oraz wyróżniać się obowiązkowością i dyspozycyjnością.
 - 4) W czasie uroczystości każdy z członków pocztu przepasany jest szarfą spiętą na krzyż u dołu lewego boku. W miejscu krzyżowania się szarfa powinna być spięta w sposób niewidoczny.
 - 5) Uczniowie pocztu sztandarowego noszą strój galowy.
 - 6) Szkoła wystawia poczet sztandarowy w święta państwowe, ważne uroczystości szkolne i lokalne, pogrzeby uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Łęgu Probostwie. Inne sytuacje wymagają opinii Rady Pedagogicznej.
6. Ceremoniał związany ze sztandarem:
 - 1) W czasie uroczystości, podczas których jest obecny sztandar szkoły, obowiązują następujące komendy wypowiedziane przez osobę prowadzącą daną uroczystość: „Proszę o powstanie”, a następnie „Baczność. Poczec sztandarowy – sztandar Szkoły wprowadzić”. W przypadku zaproszenia innych szkół i organizacji ze sztandarami prowadzący wydaje komendę: „Poczty sztandarowe wprowadzić”. Po wyprowadzeniu pocztu sztandarowego prowadzący daje polecenie „Spocznij”.
 - 2) Salutowanie sztandarem (pochylenie sztandaru przed sobą) ma miejsce w następujących okolicznościach:
 - a) W kościele, w czasie mszy (podniesienie, błogosławieństwo Najświętszym Sakramentem).
 - b) W czasie części uroczystości świeckiej podczas śpiewania hymnów narodowych i hymnu UE.
 - c) Czczenia minutą ciszy.
 - d) Ślubowania na sztandar.
 - 3) Po zakończeniu części oficjalnej uroczystości prowadzący uroczystość wydaje polecenie i komendę: „Proszę o powstanie – Poczec sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić”. Po wyprowadzeniu sztandaru prowadzący daje komendę: „Spocznij”.
 - 4) W czasie świąt państwowych oraz uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy lub pełne umundurowanie harcerskie.

ROZDZIAŁ XXI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 94.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto i Gminę Drobin.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 95.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Szkoła prowadzi inną dokumentację, w tym kadrową i finansową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 96.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów.
2. Postanowienia statutu odnoszą się także do nauczycieli innych szkół, którzy uzupełniają tygodniowy wymiar godzin w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Łęgu Probostwie.

§ 97.

1. Zmiany w statucie wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalania.
2. Po każdej nowelizacji statutu, dyrektor ogłasza tekst ujednolicony statutu.
3. Za publikowanie, udostępnianie i upowszechnianie statutu odpowiedzialny jest dyrektor.
4. Statut udostępnia się w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 98.

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 10 września 2024 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Łęgu Probostwie z dnia 1 września 2022 roku w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Łęgu Probostwie.