

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BOHATERÓW OPERACJI
MOST I W MATCZYNIÉ



Załącznik
do uchwały nr 16/2024/2025
Rady Pedagogicznej Szkoły
Podstawowej Im. Bohaterów Operacji Most
I w Matczynie
z dnia 9 stycznia 2025 r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BOHATERÓW OPERACJI MOST I
W MATCZYNIE

Stan prawny na dzień 01.02.2025 r.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie w Matczynie;
2. ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1116.;
4. statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły;
5. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
6. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, ich rodziców i prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
8. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bełżycach;
9. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Lublinie;
10. Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej – należy przez to rozumieć także poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie.
2. Typ szkoły: Szkoła Podstawowa.
3. Siedziba: Matczyn 9, 24-200 Bełżyce.
4. Organ prowadzący: Urząd Miejski w Bełżycach; Siedziba Organu Prowadzącego: ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce;
5. Organ nadzorujący: Kuratorium Oświaty w Lublinie; Siedziba Organu Nadzorującego: ul. 3 maja 6, 20-950 Lublin;
6. Obwód szkoły: Matczyn, Wojcieszyn, Zosin.
7. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie, 24-200 Bełżyce. tel/fax 081 517-38-54, Regon 001152031, NIP 713-29-62-633.
8. Wymienione w ust. 9 pkt 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
9. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
 - 1) Szkoła może na odrębnym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z:
 - a) opłat za prowadzoną przez szkołę dodatkową działalność edukacyjną,
 - b) wpłat organizacji uczestniczących we wspólnej działalności,
 - c) dobrowolnych wpłat i darowizn,
 - d) opłat za kursy, szkolenia z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Obsługę finansową i księgową prowadzi Urząd Miejski w Bełżycach, Referat Kadr, Płac i Dział Obsługi Jednostek, ul. Fabryczna 2 B, 24-200 Bełżyce;
 - 1) Obsługę kadrową prowadzi Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach, ul. Wilczyńskiego 62, 24-200 Bełżyce.
12. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;
 - 2) zakup pomocy naukowych, sprzętu oraz elementów wyposażenia sal lekcyjnych, pracowni i kancelarii;
 - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
 - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
 - 5) opłat za usługi;
 - 6) wynagrodzenia wynikające z działalności jednostki oświatowej;
 - 7) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.
13. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat.

14. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów godzin oraz w razie potrzeby oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.

1) Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust.14, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

2) Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

3) Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola oraz oddziału w szkole, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4) Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę w tym kształcenie specjalne, w tym profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu, w rejonie wyznaczonym przez uchwałę Organu Prowadzącego

5) Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą, o której punkcie 4), szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

6) Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu, a w miarę wolnych miejsc, również dzieci mieszkające poza jej obwodem, na zasadach przyjmowania uczniów do szkoły w drodze rekrutacji określonych odrębnymi przepisami prawa.

7) Przyjęć na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego dokonuje dyrektor, po analizie sytuacji w zespołach klasowych.

15. Szkoła może prowadzić, w zależności od potrzeb i możliwości, oddziały sportowe, oddziały integracyjne, a także wprowadzać do szkolnego zestawu programów nauczania programy autorskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. W szkole zorganizowany jest oddział przedszkolny dla dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dla dzieci w wieku od 2,5 roku do 5 lat.

17. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.

18. W szkole działa biblioteka, świetlica.

19. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,

2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,

3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

20. W szkole przestrzega się Konwencji o Prawach Dziecka:

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie funkcjonującego jako odrębny dokument;
 - d) wychowanie i nauczanie oparte na chrześcijańskim systemie wartości;
- 2) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - a) dba o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy, jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochronę ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
 - b) upowszechnienie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenia aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom, zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
 - c) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki;
- 3) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) ich udział w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

- b) system zapomóg (w miarę posiadanych środków finansowych),
 - c) udział w zajęciach typu: (świetlica, biblioteka, koła zainteresowań, projekty edukacyjne, innowacje),
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) szkoła powierza opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole:
- a) na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych nauczycielowi zgodnie z jego przydziałem czynności lub nauczycielowi zastępującemu,
 - b) na przerwach międzylekcyjnych
- 6) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 7) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 8) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 9) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 10) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie:
- a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
 - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 11) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 12) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;

- 13) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 14) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 15) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 16) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 17) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 18) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 19) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 20) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 21) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 22) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne poprzez:
 - a) tożsamość ze swoją „Małą Ojczyzną”
 - b) znajomość symboli znajdujących się na sztandarze szkoły,
 - c) znajomość hymnu szkoły
 - d) postępowanie zgodne z ceremoniałem uroczystości szkolnych.
- 23) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 24) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 25) umacnia wiarę dziecka we własne siły i zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów, ze wspomaganiami uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-

pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;

a) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością w tym budowanie ich tożsamości, autonomii, poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;

26) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;

27) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;

28) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;

29) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

30) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;

31) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

32) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;

33) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

34) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

35) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

36) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;

37) realizuje zadania związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, wypełniając prawo do:

a) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;

b) nauki w oddziałach przygotowawczych:

- formy wsparcia, o których mowa w pkt. a i b, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa,
- organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia,

c) nauczania wyznawanej religii, na wniosek Rodzica cudzoziemca do dyrektora szkoły:

- organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii;
- jeśli w szkole na nauczanie religii zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zorganizowanie takich zajęć w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

38) zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

2. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

3. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Ocenianie, stanowiące integralną część statutu.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki uczniów.

5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest obowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju

6. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny.

7. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 4) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 6) realizuje podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej;
- 7) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 8) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

8. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania 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;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bełżycach, organizację zajęć wyrównawczych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć z pedagogiem specjalnym, zajęć z psychologiem oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki - realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) umożliwienia pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez

uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

9. Uczniowie przebywający w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych znajdują się zawsze pod opieką nauczyciela:

1) sprawowanie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odbywa się zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych stanowiącym odrębną dokumentację szkolną.

10. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo dzieci poprzez:

1) ubezpieczenie dzieci za zgodą rodziców;

2) sprawną, zgodną z normami bazę dydaktyczną;

3) odpowiednio wykwalifikowaną i przeszkoloną w zakresie BHP kadrę;

4) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową;

5) społecznego inspektora pracy;

6) wytypowanie lidera spośród społeczności szkolnej (przewodniczący SU), którego zadaniem jest:

a) zasięganie opinii wśród uczniów dotyczących stanu bezpieczeństwa w szkole,

b) przekazywanie informacji o stanie bezpieczeństwa w szkole Dyrektorowi szkoły;

7) szeroki dostęp uczniów, rodziców do instytucji wspierających pracę szkoły (policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, Centrum Usług Społecznych w Bełżycach, Ochotnicza Straż Pożarna Matczyn-Wojcieszyn, itp.).

11. Szkoła zapewnia opiekę medyczną poprzez współpracę z pielęgniarką szkolną.

12. Szkoła posiada wypracowane procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia i regulaminy stanowiące odrębny dokument.

13. Szkoła zapewnia uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku (catering) w formie obiadu (opcjonalnie: zestaw, zupa, drugie, danie)".

14. Szkoła uwzględnia w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

15. Szkoła dba o utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności.

16. Szkoła organizuje zajęcia z doradcą zawodowym.

1) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

2) Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

3) Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

a) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;

b) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;

c) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

4) Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;

b) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;

c) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;

d) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;

e) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,

f) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

5) Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

a) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);

- b) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - c) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - d) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - e) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - f) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - g) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - h) organizowanie wycieczek.
- 6) Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- a) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - b) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - c) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - d) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - e) mniej niepowodzeń szkolnych.

RZECZNIK PRAW UCZNI

§ 3 a

1. W szkole spośród członków grona pedagogicznego zostaje powołany Rzecznik Praw Ucznia wybierany w uczniowskich demokratycznych wyborach.
2. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie tej funkcji,
3. Rzecznik Praw Ucznia działa zgodnie ze Statutem Szkoły, Regulaminem Samorządu Uczniowskiego, Konwencją Praw Dziecka,

4. Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia,
5. Rzecznik pełni stałe dyżury, w czasie których przyjmuje uczniów:
 - 1) uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście,
 - 2) Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy,
 - 3) Rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw dyrektorowi szkoły,
 - 4) Rzecznik może być mediatorem między stronami,
 - 5) Pytania i wnioski uczniowie mogą kierować do Rzecznika za pośrednictwem skrzynki pytań i wniosków. Każde zapytanie lub wniosek muszą być podpisane przez ucznia,
 - 6) Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły,
 - 7) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji,
6. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) poznawanie i propagowanie praw ucznia,
 - 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 3) mediacja między stronami konfliktu,
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów,
 - 5) ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim,
 - 6) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
 - 7) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli,
 - 8) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 9) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie,

7. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka,
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
- 3) interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
- 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia,
- 6) składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu,
- 7) składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego semestru,
- 8) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,
- 9) kontrola realizacji spraw spornych,

8. W sprawach spornych ustala się następujący sposób postępowania:

- 1) sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron,
- 2) spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania stron,
- 3) wszystkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową,
- 4) Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, może pełnić funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły,

9. Tryb postępowania w kwestiach spornych „nauczyciel – uczeń”:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
- 2) Rzecznik nie wyręcza wychowawcy ucznia,

- 3) podjęcie mediacji ze stronami /Rzecznik może, ale nie musi podejmować mediację ze stronami,
- 4) w razie braku rozstrzygnięcia sporu, odwołanie się do Rady Pedagogicznej,
- 5) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu, wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji.

CELE I ZADANIA PROGRAMU WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNEGO

§ 4

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest odrębnym dokumentem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym profilaktycznym i opiekuńczym skierowane do uczniów i realizowane przez wszystkich nauczycieli;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest modyfikowany co roku na podstawie diagnozy czynników chroniących i czynników ryzyka.
4. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
 - 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
 - 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;

7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

5. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, rodzice mogą zgłaszać modyfikację działań.

6. Działania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego i planów pracy wychowawców oddziałów realizowane są za pomocą aktywizujących metod pracy wychowawczej określonych w odrębnych przepisach. Są to między innymi: projekty, przedsięwzięcia, symulacje, warsztaty, treningi, debaty, wycieczki, konkursy, happeningi, kampanie społeczne, pikniki edukacyjne, spoty, spektakle teatralne.

7. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają przepisy prawa w ustawie oraz porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:

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

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW

§ 6

1. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą oraz statutem.

2. Koordynatorem działań organów jest Dyrektor szkoły.
3. Organy szkoły współdziałają ze sobą w realizacji zadań statutowych szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozstrzygane są na terenie szkoły, najlepiej w drodze mediacji i porozumienia.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
7. W przypadku braku porozumienia organy szkoły mogą występować do organu prowadzącego szkołę o rozstrzygnięcie konfliktu.

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

§ 7

1. Dyrektor szkoły realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie – Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących;
 - 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) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,

w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

9) współpracuje z pielęgniarką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bełżycach;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli

i pracowników niebędących nauczycielami, Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,

b) przyznaje nagrody Dyrektora szkoły i premie oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,

d) dokonuje formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;

e) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

13) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

14) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, powiadamia wszystkich jej członków

o terminie i porządku zebrania;

15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,

oraz niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych i doskonalenia pracy nauczycieli;

17) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

18) wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym;

19) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej;

20) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;

21) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły: Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną;

22) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

23) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;

24) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;

25) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;

26) może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.

2. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego wybrane lub opracowane przez nauczycieli programy. Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego i podaje do wiadomości publicznej szkolny zestaw programów nauczania i wykaz podręczników szkolnych.

3. Dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

4. Podaje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

5. Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
6. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
7. Ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego i programy nauczania, które będą stanowiły szkolny zestaw programów nauczania.
9. Wykonując swoje zadania, Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy.
12. Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.
13. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
14. Plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym.
15. Dyrektor w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
16. Plan nadzoru zawiera:

- 1) przedmiot kontroli wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;
- 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 3) zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego.

17. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

18. Dyrektor szkoły posiada możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, dotyczy to jednak rodzaju ćwiczeń fizycznych określonych na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.

19. Dyrektor może również zwolnić ucznia z realizacji zajęć komputerowych, informatyki, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii:

- 1) zwolnienie z całości z tychże zajęć powoduje konieczność dokonania stosownej adnotacji w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia;
- 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.

20. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

21. Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora.

- 1) Do obowiązków mentora należy w szczególności:

- a) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
- b) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- c) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
- d) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
- e) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
- f) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych
- g) poszerzanie swojej wiedzy i doskonalenie umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora
- h) przedstawienie pisemnej opinii na temat pracy nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) Rada pedagogiczna na drodze porozumienia z Radą Rodziców podejmuje decyzję o realizacji szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

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

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

11. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

RADA RODZICÓW

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, będąca reprezentacją rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogólne zebrania rodziców. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
 - 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 7) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
 - 8) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
 - 9) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;
 - 10) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu posiadają uczniowie, opiekun samorządu jest wyłaniany przez uczniów spośród nauczycieli uczących w klasach I – VIII;
 - 7) prawo podejmowania akcji na rzecz pomocy innym.
 - 8) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

9) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 11

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na:

- 1) bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań;
- 2) wspólnym organizowaniu przedsięwzięć dla społeczności szkoły zgodnie z harmonogramem działań uzgodnionym na początku roku przez dyrektora szkoły;
- 3) konsultowaniu planowanych działań i decyzji związanych z obszarami działań wspólnych organów;
- 4) współdecydowaniu w sprawach, zgodnie z zakresem kompetencji określonych w szczegółowych przepisach prawa.

3. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:

- 1) spotkanie klasowe rodziców;
- 2) spotkania rady klasowej z wychowawcą klasy;
- 3) spotkania rad klasowych z dyrekcją szkoły;
- 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
- 5) spotkania indywidualne i rady rodziców z Dyrektorem szkoły;
- 6) kontakty telefoniczne;

7) zapraszanie rodziców przez wychowawców, nauczycieli i Dyrektora szkoły w przypadkach drastycznego przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci;

8) zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.

4. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócić lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

5. Rodzice poprzez swoje organy (rady klasowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:

1) Dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;

2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy przez interwencje wewnątrz szkoły.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;

4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;

6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;

7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;

8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;

9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i szkoły;

10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;

11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;

12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;

13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;

14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;

15) promowania zdrowego stylu życia.

7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor szkoły.

8. Rodzice nieobecni na zebraniu:

1) mają obowiązek w ciągu 7 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy).

9. Rodzice mają obowiązek odebrać - w ciągu 3 dni - od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej rocznej ocenie zachowania;

1) w czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły;

2) jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców;

3) wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 12

1. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu.
2. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowuje bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
5. O rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest Zespół mediacyjny, zwany dalej zespołem. W skład zespołu wchodzi po dwóch przedstawicieli organów, które są w sporze, dyrektor szkoły wyznacza swoich przedstawicieli spośród pracowników szkoły.
7. Przewodniczącego ustala zespół ze swojego składu.
8. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek organu w sporze lub dyrektora szkoły.
9. Zespół przed rozstrzygnięciem sporu między organami a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
10. Zespół ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do wysłuchiwanie stanowisk osób mających istotne wiadomości w sprawie.
11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50 % członków zespołów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygnięciu decyduje przewodniczący komisji.
12. Zespół sporządza protokół ze spotkania mediacyjnego. Protokół zawiera ustalenia z negocjacji oraz podpisy członków komisji .
- 13 O decyzji w sprawie rozstrzygnięcia sporu zespół zawiadamia strony sporu w ciągu 14 dni. Zawiadomienie ma formę pisemną z pełnym uzasadnieniem.
14. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne.

15. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I
SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

§ 13

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno - pedagogicznej:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) 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;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Centrum Usług Społecznych:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze;

3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

1) W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez:

a) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Bełżycach;

b) Centrum Usług Społecznych

c) Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

d) sąd rodzinny;

e) policję.

f) inspektorem ds. nieletnich;

g) kuratorem sądowym;

h) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

4. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 3, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.

5. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami, wymienionymi w ust. 3, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów, w tym wsparcie rodziny w wypełnianiu dokumentów dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków stałych, okresowych i losowych, dodatków osłonowych i innych świadczeń socjalnych rekompensujących rosnące koszty utrzymania rodziny z programów rządowych odpowiada pedagog szkolny.

6. Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3 pkt 1 podpunkt a), dotyczą ustaleń w zakresie:

1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;

2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;

3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i realizacji wskazanych w diagnozie działań;

- 4) oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 8) realizowania zadań profilaktycznych w szkole.

7. Formy współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną to w szczególności:

- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
- 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
- 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

8. Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie opinii na temat zachowania ucznia oraz jego wyników w nauce na potrzeby sądu;
- 2) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną i zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze;
- 3) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną w sytuacji rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców w stosunku do dziecka;
- 4) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową, opieką kuratorów społecznych i zawodowych.

9. Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie przez przedstawicieli policji zajęć z zakresu prewencji, wiedzy o prawie, bezpieczeństwa, w bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz profilaktyki uzależnień;
- 2) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami w zakresie spraw dotyczących szkoły;
- 3) interwencje pracowników policji w sytuacjach tego wymagających;

- 4) powiadamianie o zaniedbaniach rodzicielskich, sytuacjach zagrażających demoralizacji uczniów;
- 5) występowanie do policji z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sytuacji występowania przejawów demoralizacji nieletniego.

10. Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczo-wychowawczymi i ośrodkami wsparcia dziennego czy specjalistycznego odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie oceny funkcjonowania rodziny i dziecka na potrzeby instytucji;
- 2) udział pedagogów w analizie sytuacji bytowej rodziny;
- 3) wsparcie rodziców w informowaniu i aplikowaniu po środki finansowe w programach rządowych i lokalnych związanych z wspieraniem rodzin w trudnej sytuacji finansowej i losowej.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

§ 13a

1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji i umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, uczniowi przysługuje prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i poradni na terenie miasta oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie szkoła organizuje pomoc w następujących formach:

- 1) stała i doraźna opieka pedagoga oraz jeżeli potrzeba pedagoga specjalnego;
- 2) stała i doraźna opieka psychologa;
- 3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 4) organizacja indywidualnego toku lub programu nauczania;

- 5) organizacja nauczania indywidualnego;
 - 6) organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęć wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych specjalistycznych;
 - 8) wnioskowanie, za zgodą rodziców, o pomoc merytoryczną do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja wskazań po tych spotkaniach ustalonych w opiniach.
3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust.2, ustala każdorazowo dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicem ucznia.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
- 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny;
 - 3) zwolnienia ucznia z odpłatności, w tym między innymi za obiady szkolne.
5. Opłaty za świadczenia, wymienione w ust.4, pkt 3, ponoszą organizacje pomocowe.
6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, ciężka lub długotrwała choroba lub niepełnosprawność.
7. Zasiłek szkolny jest przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
8. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez organ prowadzący.
9. Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8, przekazuje pedagog.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 13b

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania opieki i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:

- 1) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
- 2) stałe godziny konsultacji wszystkich nauczycieli w ramach godzin dostępności, w czasie których można przekazać informacje o działalności szkoły oraz otrzymać informacje o funkcjonowaniu dziecka i ustalić formy wsparcia;
- 3) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
- 5) spotkania wychowawcy z radami oddziałowymi rodziców;
- 6) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
- 7) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 8) planowe przekazywanie informacji o działaniach szkoły w badaniach opinii rodziców o funkcjonowaniu placówki oraz w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem;
- 9) lekcje otwarte dla rodziców, w przypadku zgłoszenia potrzeby takich zajęć;
- 10) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców wpisane do planu pracy szkoły i planów pracy wychowawców oddziałów;
- 11) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy szkoły i planów wychowawców klas.

3. Dodatkowo do planowych, zinstytucjonalizowanych form współdziałania należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, wymiana uwag i informacji zwrotnych do sprawdzanych prac uczniów w zeszytach przedmiotowych, na pracach uczniów, na sprawdzianach oraz wynikające z bieżących potrzeb indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.

5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane ze jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Zakres współdziałania z rodzicami między innymi dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
- 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) organizowania, w miarę możliwości, treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- 7) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 8) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 9) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 10) zapoznania rodziców z przepisami prawa, które regulują działanie szkoły i wsparcie dla uczniów i rodziców w rozumieniu tych przepisów;
- 11) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 12) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 13) udziału w imprezach kulturalnych, uroczystościach szkolnych, zajęciach otwartych dla rodziców oraz innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku,
- 14) pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
- 15) udziału, w miarę możliwości, w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.

7. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

8. Stałe spotkania ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły w harmonogramie spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych istnieje możliwość skonsultowania się z wychowawcą oddziału w innym uzgodnionym terminie.

10. Za realizację działań w zakresie współpracy z rodzicami na poziomie oddziału oraz konkretnego ucznia, odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami i radą oddziałową rodziców.

11. Wychowawca przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły od rodziców oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

12. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie

informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 14

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców - działalności organizacji, o których mowa w ust. 10, i ustaleniu warunków tej działalności, zezwala instytucjom na wejście do szkoły.
3. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, jest zobowiązana złożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, i znęcanie się nad ludźmi.

ORGANIZACJA DZIAŁAŃ INNOWACYJNYCH

§ 14 a

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji

przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Nauczyciel po uzyskaniu zgód rodziców na objęcie uczniów działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.

7. Opis innowacji zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) w przypadku innowacji programowych - krótka informacja na temat teorii pedagogicznych lub badań lub wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły.

9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, w tym dodatkowych zajęć dla oddziału z tzw. godzin samorządowych - nauczyciel zgłasza wniosek wcześniej w celu pozyskania środków od organu prowadzącego i ujęciu ich w budżecie szkoły oraz wpisania godzin do arkusza organizacyjnego szkoły.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera:

- 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 7;
- 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.

11. Nauczyciel po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na prowadzenie innowacji, na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.

12. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótką informację z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

13. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, będącą integralnym elementem nauczania we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem działania objęte innowacją.

14. Instytucje i stowarzyszenia, o których mowa w ust. 13, w zakresie w zakresie działalności innowacyjnej przekazują informacje i prowadzą szkolenia, w szczególności związane z:

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 4) rozwojem umiejętności cyfrowych uczniów i nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystywania przez nauczycieli sztucznej inteligencji.

15. Szkoła w zakresie współdziałania, o którym mowa w ust. 13, w szczególności:

- 1) informuje, w tym na stronach internetowych o celach i zakresie działań innowacyjnych prowadzonych przez instytucje, o których mowa w ust. 13;

2) organizuje spotkania promocyjne z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w ust. 13;

3) umożliwia, za zgodą rodziców uczniów, prowadzenie badań socjologicznych dotyczących obszarów objętych innowacjami.

16. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, za zgodą dyrektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

17. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę w zakresie prowadzenia danej innowacji.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

§ 15

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Działania wolontarystyczne w szkole odbywają się w ramach funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu, zwanego dalej kołem.

3. Zadania w ramach działań wolontarystycznych koła, w szczególności są następujące:

1) organizacja koleżeńskiej pomocy uczniowskiej w klasie;

2) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;

3) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne;

4) współpraca z domami pomocy społecznej w najbliższej okolicy;

5) udział w stałych ogólnopolskich akcjach wolontarystycznych;

4. Szkolne Koło Wolontariatu tworzą uczniowie, którzy otrzymali pisemną zgodę rodziców na działania wolontariackie i chcą bezinteresownie pomagać innym.

5. Opiekunami koła są wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy współpracują przy realizacji działań na rzecz pomocy innym z wychowawcami uczniów zrzeszonymi w kole.

6. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów klas starszych w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły opiekun koła, odpowiadający za dane działanie, w porozumieniu z dyrektorem, w szczególności:

1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;

2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;

- 3) określa zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
- 4) pełni opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę.
7. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoimi opiekunami opracowuje roczny plan pracy.
8. Opiekunowie poszczególnych działań są odpowiedzialni za przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez krótkie szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
9. Dodatkowo opiekunowie koła prowadzą zajęcia warsztatowe dla wolontariuszy dotyczące zasad funkcjonowania wolontariatu oraz umiejętności interpersonalnych związanych z działalnością społeczną.
10. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
11. Opiekunowie koła oraz wychowawcy odpowiadają za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie działań wolontarystycznych na terenie szkoły i poza szkołą.
12. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę zawsze wymaga pisemnej zgody ich rodziców i zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
13. Uczniowie, działający w kole – prowadzą zeszyt działań wolontariackich, w którym otrzymują potwierdzenia udziału w danej akcji. Na podstawie tych zapisów wychowawcy podejmują decyzje dotyczące wpisu na świadectwie promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły informacji o działalności wolontarystycznej ucznia.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym – radą rodziców i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i w terminie do końca września, publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
7. Przerwy między zajęciami umożliwiają uczniom spożycie ciepłego posiłku na terenie szkoły.
8. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji

szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja.

10. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje szczegółowo określone odrębnymi prawami

11. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wpisu do księgi dokonuje się z chwilą rozpoczęcia nauki w szkole.

12. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny), który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.

1) Elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu – osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.

13. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się bezpośrednio, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, zgodnie z wytycznymi ministra zdrowia oraz głównego inspektora sanitarnego.

14. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 13, w drodze zarządzenia, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły zgodne z wytycznymi reżimu sanitarnego, w szczególności dotyczące zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły.

15. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plany pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

16. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

17. W szkole działają oddziały ogólnodostępne, oddziały przedszkolne i w razie potrzeby oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa..

18. Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

19. Organizacje oddziałów przedszkolnych opisuje rozdział 4 statutu.

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

§ 17

1. 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 do 8 dni.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:

1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz 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 wyznaczone soboty.

5. W dniach o których mowa w §17, szkoła – po złożeniu przez rodziców stosownego oświadczenia - organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. O możliwości udziału uczniów w tych zajęciach szkoła jest zobowiązana poinformować rodziców uczniów.

6. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:

1) dotarciu ucznia do szkoły lub z powrotem ze szkoły;

2) organizacji zajęć w szkole w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

8. W sytuacjach związanych z sytuacją pandemiczną w kraju, szkoła może pracować w trybie zdalnym lub hybrydowym, zgodnie z regulaminem nauczania zdalnego.

9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września, przypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Koniec I okresu r. szk. przypada w styczniu, w wybrany piątek (w zależności od terminu ferii zimowych) jednak nie później niż w ostatni piątek miesiąca. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

10. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

11. W klasach I – III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej prowadzone jest integrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej, nie ma podziału na godziny lekcyjne, a czas pracy poszczególnych edukacji i bloków oraz zagadnień przedmiotowych wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel reguluje także czas przerw dla uczniów, uwzględniając odrębne przepisy prawa wskazane w ramowych planach nauczania dla tych klas.

12. Z kształcenia zintegrowanego, o którym mowa w ust. 9, w związku z organizacją pracy całej szkoły i dostępem klas I-III do sali informatycznej wydzielona została zajęcia edukacji informatycznej.

13. Ze względu na kwalifikacje nauczycieli, o których mowa w odrębnych szczegółowych przepisach prawa, z kształcenia zintegrowanego wydzielona została edukacja językowa z języka obcego nowożytnego.

14. W ramach posiadanych środków finansowych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

15. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów oraz wycieczek szkolnych, których organizację określają odrębne szczegółowe przepisy prawa.

16. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy sposób organizacji wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.

17. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły może wydać decyzję o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą. Organizację takiego nauczania szczegółowo określają przepisy prawa.

ODDZIAŁY SZKOLNE

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania na danym etapie kształcenia i zestawem programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady rodziców.

2. W szkole działają oddziały ogólnodostępne i oddziały przedszkolne oraz w razie potrzeby oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.

1). Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, zajęciach komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

5. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 i 3 podziału na grupy można dokonywać tylko za zgodą organu prowadzącego szkołę.

6. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

7. W szkole organizowane jest nauczanie w klasach łączonych:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

2) w klasach II-III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

3) w klasach IV-VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

8. 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.

9. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

2) lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

10. Dyrektor szkoły może przyjąć dziecko mieszkające poza obwodem szkoły, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

11. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

12. 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 zmianami.

13. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

14. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu lub ich części i może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:

1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

2) zawiera:

- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) sposoby osiągnięcia 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;
- 3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

15. Uczniowie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowym planie nauczania szkoły.

- 1) wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I – III i IV-VIII zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;
- 2) podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę z dniem ich przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) Dyrektor szkoły określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 4) szczególne założenia dotyczące korzystania z podręczników regulują odrębne przepisy szkolne.

16. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

17. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

18. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

19. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko kontynuuje wychowanie przedszkolne.

20. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

21. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski o których mowa w punkcie 19, 20 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

22. Do wniosku o którym mowa w punkcie 20, 21 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 19

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, zwane dalej, w całym rozdziale – oddziałami.
2. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów określają odrębne przepisy.
3. Na terenie funkcjonowania oddziału, tak jak na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie widowiska, przedstawienia, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka.
3. Oddziały są organizacyjnie placówką nieferyjną - funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, w czasie której nauczyciele wykorzystują urlopy.
4. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 3, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.
5. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców.
6. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

7. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole lub w innym przedszkolu. Aby dziecko mogło skorzystać z opieki w okresie dyżuru pełnionego przez inny oddział przedszkolny, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

8. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 7:00 do 17:00. Są czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

- a. godzina zajęć w oddziale trwa 60 minut;
- b. liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

9. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. Pozostałym dzieciom przedszkole zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej pięć godzin dziennie.

11. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w czasie przekraczającym wymiar zajęć bezpłatnych jest ustalana przez organ prowadzący i jest zgodna z *Uchwałą ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznych przedszkolach oraz oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Bełżyce*. Opłata ta obowiązuje za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.

12. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za wyżywienie są opisane w zewnętrznym regulaminie.

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§19 a

1. Oddziały przedszkolne realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczym umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.
2. Celem ogólnym oddziałów przedszkolnych wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Celami szczegółowymi są:
 - 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;

- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 6) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
- 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

4. Cele, o których mowa w §.19 a, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy oddziałów przedszkolnych, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

5. Przedszkole realizuje, w szczególności takie zadania jak:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie nauki religii;
- 5) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, w tym z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 7) organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych

- i higienicznych warunków realizacji zajęć z uwzględnieniem przyjętych na terenie szkoły zasad;
- 10) organizowanie dożywiania dzieci z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
6. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych są członkami rady pedagogicznej szkoły. Kompetencje rady pedagogicznej określa Rozdział 3 statutu.
7. Wybrani przez rodziców reprezentanci – członkowie oddziałowych rad rodziców wchodzi w skład rady rodziców szkoły. Kompetencje rady rodziców określa rozdział 3 statutu.

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

§19b

1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;
 - 2) zabawa jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
 - 3) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno- ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
 - 4) samorzutna aktywność dziecka;
 - 5) twórczość artystyczna;
 - 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej, w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę spożywanie posiłków.

ZADANIA PRZEDSZKOLA W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 19 c

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dzieci w oddziałach przedszkolnych i rodzice dzieci mają zagwarantowane te same prawa do dostępu i ten sam sposób organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej co uczniowie w szkole.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele oraz szkolni specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w przedszkolu mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
4. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom. Stanowią podstawę do właściwej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenia sposobów realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym w celu przygotowania go do nauki w szkole.
5. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola – tak jak w szkole, jest pedagog, który ściśle współpracuje z:
 - 1) pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym;
 - 2) psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin;
 - 3) specjalistami zatrudnionymi w szkole;
 - 4) rodzicami.
6. Pozostałe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych są opisane w statucie w Rozdziale 4, Organizacja Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO, W ZAKRESIE ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

§ 19 d

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkola i szkoły. Dzieci z niepełnosprawnością i ich rodzice mają gwarancje tych samych praw dostępu do specjalistów i tego samego sposobu organizacji opieki co uczniowie w szkole.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością

jest tak jak w szkole - pedagog specjalny.

**ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO, W ZAKRESIE UMOŻLIWIANIA DZIECIOM
PODTRZYMYWANIA POCZUCIA**

TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ

§ 19 e

1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na zadach opisanych w statucie w Rozdziale 2, Cele i zadania szkoły.
2. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w szczególności w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

**ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO, W ZAKRESIE UMOŻLIWIANIA DZIECIOM
PODTRZYMYWANIA POCZUCIA**

TOŻSAMOŚCI RELIGIJNEJ

§ 19 f

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii na życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pozostałe zasady organizacji religii opisuje Rozdział 2, Cele i zadania szkoły – sposób realizacji zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej oraz odrębne przepisy prawa.

**ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W ZAKRESIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ
ZASAD PROMOCJI I OCHRONY**

ZDROWIA

§ 19 g

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem związanych z realizacją podstawy programowej poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem, o których mowa w Rozdziale 6;
 - 2) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup;

- 4) zagwarantowanie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń;
- 5) zagwarantowanie sprawności sprzętu na placu zabaw;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego przy współdziałaniu z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły z uwzględnieniem oddziałów przedszkolnych i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji szkoły;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola; w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich i zabezpieczenie otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń oddziałów w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA INDYWIDUALNEGO ROZWOJU DZIECKA,

W PRZYPADKU DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH - ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM RODZAJU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

§ 19 h

1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością - w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.
2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny i psycholog we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:

- 1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 2) indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane na zajęciach w przedszkolu pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
 - 3) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;
 - 4) działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 5) działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania oparte na teorii integracji sensorycznej;
 - 6) działania zaplanowane przez nauczycieli uczących i specjalistów w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym.
4. Rodzinom dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych, edukacyjnych oraz rodzinom dzieci z niepełnosprawnością oddział przedszkolny zapewnia wspomaganie w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności w przypadku dzieci z niepełnosprawnością.
5. Nauczyciele oddziału i specjaliści współpracują z rodziną dziecka w szczególności przez:
- 1) udzielanie wsparcia w zakresie kształtowania postaw i zachowań akceptujących dysfunkcję dziecka, w tym wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem;
 - 2) wspieranie w rozpoznawaniu właściwego zachowania dziecka i utrwalanie właściwych reakcji rodziców i innych członków rodziny na te zachowania;
 - 3) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 4) udzielania pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu;
 - 5) pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu ze szczególnym w zależności od rodzaju niepełnosprawności.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ

POZA PRZEDSZKOLEM

§ 19 i

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi i poinformowanie

o tym dyrektora szkoły.

3. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 19 j

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola od 7:00 rano. Ewentualne spóźnienia rodzice powinni zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza.
3. Dziecko musi wejść do sali, a nauczyciel powinien potwierdzić odbiór dziecka kontaktem wzrokowym lub skinieniem głowy. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na korytarzu szkolnym.
4. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami i zgody rodziców.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby. W takim przypadku rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka z przedszkola.
7. Rodzic lub pisemnie upoważniona osoba osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola – otwiera drzwi sali i na oczach nauczyciela następuje przekazanie opieki nad dzieckiem.
8. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:00.
9. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisanego przez obojwoje rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
10. Upoważnienie, o którym mowa w ust.9, zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
11. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.
12. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. np. obserwacja wskazuje, że

osoba, odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

14. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

15. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami.

16. Gdy pod wskazanymi w karcie numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka w uzgodnieniu z dyrektorem odpowiedzialnym za nadzór pedagogiczny powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

17. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

SPOSÓB I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

§ 19 k

1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) w sierpniu lub wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne w trakcie, którego nauczyciele zapoznają rodziców ze statutem szkoły, w tym zasadami funkcjonowania oddziałów przedszkolnych, rocznym planem pracy oddziału, harmonogramem uroczystości, a nauczyciele z wymaganiami podstawy programowej formami pracy z dzieckiem, zasadami współpracy;

2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;

3) na przełomie kwiecień/ maj rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka a także o problemach dziecka wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych konsultacji uzgadnianych z rodzicami dziecka oraz konsultacji w czasie godzin dostępności prowadzonych w przedszkolu.

3. Bieżąca informacja przekazywana jest także w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Ustala się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:

1) rozmowy telefonicznej;

2) korespondencji mailowej;

3) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

5. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§19 I

1. W oddziałach przedszkolnych pracują nauczyciele oddziałów przedszkolnych.
2. Zadania nauczycieli i specjalistów takich jak pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda zostały opisane w Rozdziale 5 statutu *Zadania i obowiązki specjalistów*.
3. Zadania innych pracowników w tym niepedagogicznych zostały opisane w Rozdziale 5 statutu *Nauczyciele i inni pracownicy szkoły*.

ZADANIA NAUCZYCIELA PRZEDSZKOŁA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM ORAZ ZWIĄZANE ZE WSPÓŁDZIAŁANIEM Z RODZICAMI

§19 I

1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w szkole;
 - 2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora szkoły odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - 4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora szkoły;
 - 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
 - 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 10) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkich wyjść poza teren przedszkola.
2. Zadania nauczyciela związane ze współdziałaniem z rodzicami. Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:
 - 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy przedszkola;
 - 2) udzielenie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;

3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;

4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.

3. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość. Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. Do zadań w tym zakresie należy, w szczególności:

1) miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;

2) określanie celów każdego zajęcia i kryteriów sukcesu;

3) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno- wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;

4) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić;

5) analiza i podsumowywanie zajęć w odniesieniu do zrealizowanych celów na podstawie określonych kryteriów sukcesu;

6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań.

4. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:

1) przygotowania kart do obserwacji indywidualnej ucznia;

2) prowadzenia obserwacji i wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji dzieci;

3) analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;

4) wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego ucznia;

5) poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;

6) opracowanie systemowych działań wspierających indywidualny rozwój każdego dziecka i grupy oraz realizacja działań wynikających z wniosków;

7) monitorowanie skuteczności prowadzonych działań, o których mowa w punkcie 6 i w razie konieczności korygowanie tych działań dla dobra rozwoju dziecka;

8) przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pierwszej i drugiej obserwacji;

9) przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

10) przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosownej informacji rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

5. Zadania nauczyciela związane ze współpracą ze specjalistami. Nauczyciele, w celu wspierania rozwoju dziecka, współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w szkole oraz w następujących instytucjach:

- 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Bełżycach;
- 2) Centrum Usług Społecznych w Bełżycach;
- 3) sąd rodzinny;
- 4) policję.

6. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmującą, w szczególności:

- 1) spotkania ze specjalistami w celu pogłębienia wiedzy i umiejętności dotyczących funkcjonowania dzieci z różnego rodzaju zaburzeniami w rozwoju;
- 2) udzielanie wsparcia w zakresie kształtowania postaw i zachowań akceptujących dysfunkcję dziecka,
- 3) w grupie społecznej w przedszkolu i rodzinie, w tym wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem;
- 4) ustalenie sposobów diagnozy, omówienie wyników diagnozy indywidualnej dziecka, uzgodnienie zakresu wsparcia i wyznaczenia konkretnych działań w czasie zajęć w przedszkolu;
- 5) spotkania dotyczące instruktazu związanego z indywidualnymi zadaniami i ćwiczeniami, zleconymi przez specjalistę do wykonywania na zajęciach w przedszkolu;
- 6) wyznaczenie procedur postępowania w razie wystąpienia u dzieci z zaburzeniami - sytuacji zagrożenia, w szczególności, gdy dziecko jest pod opieką lekarza;
- 7) organizowanie spotkań ogólnych dla rodziców ze specjalistami takimi jak: psycholog, logopeda, lekarz, pedagog;
- 8) organizowanie indywidualnych konsultacji dla rodziców w zakresie ustaleń dotyczących pracy indywidualnej z dzieckiem w domu;
- 9) udział w omówieniu przez specjalistów ćwiczeń, które rodzice powinni wykonywać z dzieckiem w domu.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§19 m

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez przedszkole zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku szkoły i poza szkołą;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
 - 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad zachowania, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) szanować osoby starsze;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH

DO PRZEDSZKOLA

§19 n

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola tylko w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad trzy miesiące.
2. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA KLASY I-III

PIERWSZY ETAP EDUKACYJNY

§ 20

1. Edukacja wczesnoszkolna realizowana jest w formie kształcenia zintegrowanego. Treści nauczania narastają i rozszerzać się w układzie spiralnym, tzn. w każdym następnym roku edukacji wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia są powtarzane i pogłębiane, a potem rozszerzane.

2. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności, wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych edukacji.
3. Nauczyciel kształtuje u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
4. Edukacja wczesnoszkolna to proces rozłożony na 3 lata, w czasie którego uczeń stopniowo przechodzi do nauczania przedmiotowego w klasach IV-VIII.
5. Nauczyciel uczący w klasach I-III uwzględnia indywidualne możliwości intelektualne, emocjonalne, społeczne i psychofizyczne uczniów.
6. Edukacja wczesnoszkolna opisana jest przez:
 - 1) zestaw celów kształcenia i wynikających z nich ogólnych zadań szkoły;
 - 2) wykaz wiadomości i umiejętności ucznia kończącego klasę III;
 - 3) zalecane warunki i sposoby realizacji.
7. Uczniom z trudnościami udziela się adekwatnej do ich potrzeb pomocy, żeby mogli sprostać wymaganiom określonym w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie i etapu edukacyjnego.
8. Nauczyciel dba o adaptację dzieci do warunków szkolnych, o ich poczucie bezpieczeństwa, czas trwania okresu adaptacyjnego określa nauczyciel, biorąc pod uwagę potrzeby dzieci.
9. Sale lekcyjne składają się z dwóch części: edukacyjnej i rekreacyjnej, znajdują się także kąpiki tematyczne.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

II ETAP EDUKACYJNY-KLASY IV-VIII

1. W drugim etapie edukacyjnym realizowane są przedmioty zgodne z obowiązującym wykazem ramowych planów nauczania dla szkół publicznych, zgodnie z dokumentami wyższego rzędu;
2. Nauka religii lub etyki organizowana jest w szkole na życzenie rodziców, religia lub etyka nie jest dla uczniów przedmiotem obowiązkowym.
3. Ocena z religii lub etyki nie jest wliczana do średniej ocen ucznia, nie wpływa na jego promocję.
4. Ocena z religii lub etyki nie wpływa na wysokość średniej ocen ucznia.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 22

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki w czasie i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnym warunków wszechstronnego rozwoju, w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w uczeniu się i odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań w klasach IV-VIII;
 - 2) organizowanie pomocy uczniom w klasach I-III związanej z kształtowaniem motoryki małej;
 - 3) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 4) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 5) kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
4. Świetlica działa od poniedziałku do piątku we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych oraz przerw świątecznych.
5. Godziny funkcjonowania świetlicy są uzgodnione przez dyrektora z organem prowadzącym.
6. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:

1) czas pracy rodziców;

2) inne okoliczności wymagające opieki.

7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców.

8. Rodzic wypełnia wniosek, o przyjęcie dziecka do świetlicy, z uwzględnieniem:

1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;

2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;

3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem, w tym dotyczących stanu zdrowia dziecka;

4) aktualnego kontaktu telefonicznego do rodziców dziecka;

5) sposobu kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

9. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:

1) nauczyciel opiekun świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyproawdzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach;

2) dziecko do siódmego roku życia jest odbierane ze świetlicy przez rodziców lub upoważnioną osobę dorosłą lub rodzeństwo w wieku co najmniej 10 lat – wskazane w upoważnieniu do odbioru;

3) wszelkie zmiany dotyczące zasad odbierania uczniów przez rodziców muszą wpisane do Karty zgłoszenia;

4) w przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy, w takim przypadku konieczny będzie osobisty odbiór dziecka lub odbiór po kontakcie przez dziennik elektroniczny i wygenerowaniu pojedynczego kodu pin dla osoby odbierającej – innej niż zgłoszona w Karcie.

10. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, np. nieobecność nauczyciela.

11. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i oczekiwaniom rodziców, organizuje różne formy zajęć w postaci działań rozwijających i wspierających uczenie oraz rozwój zainteresowań, między innymi

są to:

1) organizowanie pomocy uczniom w uczeniu się i przygotowaniu do zajęć lekcyjnych na następny dzień,

czyli pomocy w:

a) przyswojeniu określonych treści omawianych na zajęciach w szkole,

b) zapamiętywaniu słówek,

c) ćwiczeniu sprawności czytania, liczenia oraz wykonywaniu zadanych przez nauczycieli ćwiczeń usprawniających motorykę małą – w przypadku uczniów klas I-III,

d) odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktyczno-technicznych zadań – w przypadku uczniów klasach starszych

2) zajęcia na świeżym powietrzu, w tym zajęcia sportowe na boiskach szkolnych;

3) zajęcia ruchowe – gry i zabawy na placu zabaw;

4) zajęcia plastyczno-techniczne;

5) zajęcia umuzykalniające;

6) wyjścia poza teren szkoły, spacer;

7) wycieczki;

8) zajęcia z kreatywności;

12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły, które odbywają się w czasie pracy świetlicy.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia, o których mowa w ust. 13, odbiera dzieci od nauczyciela świetlicy i po zajęciach przyprowadza do świetlicy. Wyjście dziecka z zajęć świetlicowych i powrót na zajęcia jest odnotowywany w dzienniku zajęć świetlicowych.

14. Nauczyciele świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz specjalistami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając szczególną opieką dzieci z trudnościami w uczeniu się.

15. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.
16. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy świetlicy. W planie pracy uwzględnia się formy zajęć, wymienione w ust. 12.
17. Uczniowie na terenie świetlicy mają takie same prawa i obowiązki jak w szkole. Prawa i obowiązki uczniów są opisane w statucie.
18. Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
 - 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
 - 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
 - 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
 - 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;
 - 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 8) sprawowanie opieki podczas posiłków;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
 - 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
19. Grupa uczniów w świetlicy może liczyć do 25 osób pod opieką jednego nauczyciela.
20. Na samodzielny powrót do domu, ucznia, który ukończył siódmy rok życia, do domu potrzebna jest pisemna zgoda obojga rodziców, z wyłączeniem szczególnych przypadków (sprawowanie opieki rodzicielskiej). W tym przypadku decyzję podejmuje rodzic sprawujący opiekę prawną.
21. Uczniów obowiązuje nienaganne zachowanie wobec wychowawców i kolegów.
22. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w oparciu o roczny plan pracy.

23. Podstawowym zadaniem świetlicy jest opieka i wychowanie stosownie do potrzeb uczniów, ich zainteresowań i uzdolnień.

24. Świetlica szkolna organizuje pomoc dla uczniów z trudnościami w nauce.

25. Po zajęciach lekcyjnych szkoła organizuje również zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dla uczniów, którzy czekają na zajęcia pozalekcyjne lub świetlicowe.

26. Na zajęciach opiekuńczo - wychowawczych uczniowie są pod opieką nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym przez Dyrektora szkoły.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 – 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

5. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

6. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela:

1) informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej, wyłączając z powyższego zapisu zdarzenia nagłe i losowe;

2) informację przekazuje się przez dziennik, w module “Zastępstwa”, w drodze informacji w dzienniku elektronicznym;

7. Zawieszenie zajęć

1) Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w literach a – d.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 24

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyoddziałowych poza systemem klasowo– lekcyjnym.

2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych oraz nieodpłatnie, w ramach 40 godzinnego wymiaru pracy nauczycieli.

3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia powołanych do tego organów.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 25

1. Biblioteka znajdująca się w Szkole Podstawowej w Matczynie działa we współpracy z filią Gminnej Biblioteki Publicznej w Bełżycach.

2. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.

3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czytelni i bibliotece ponosi nauczyciel biblioteki.

4. Głównym zadaniem biblioteki jest udostępnianie książek, podręczników, czasopism i innych dokumentów piśmienniczych a także udostępnianie innych źródeł informacji, w tym informacji multimedialnych, materiałów audiowizualnych i komputerowych. Dodatkowo biblioteka:

- 1) rozwija zainteresowania nauczycieli i uczniów;
- 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) kształtuje umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji;
- 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Biblioteka w ramach wspomaganie realizacji celów kształcenia ogólnego w szkole i rozwoju nawyków czytelniczych organizuje różnego rodzaju lekcje biblioteczne, w tym - rozwijające zainteresowania uczniów oraz typowe lekcje bibliotecznych kształtujące umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego. Liczba zajęć jest uzgadniana z dyrektorem i wpisana do planu pracy biblioteki szkolnej.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze - czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.

7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

8. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki.

9. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:

- 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna;
- 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.

10. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w ust.9, u dyrektora szkoły.

11. Po zweryfikowaniu warunków korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej osobie wypożyczającej zakładana jest karta biblioteczna.

12. Biblioteka szkolna współpracuje:

1) z uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz samokształcenia,
- c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
- d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- e) kształtowania umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- f) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
- g) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych;

2) z nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
- c) wspierania rozwoju zainteresowań uczniów oraz wspierania uczniów z problemami w uczeniu się,
- d) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
- f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
- g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;

3) z rodzicami w zakresie:

- a) wypożyczenia książek,
- b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
- d) przekazywania informacji, na życzenie rodziców, dotyczącej czytelnictwa swojego dziecka.

13. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z Gminną Biblioteką Publiczną w Bełżycach w zakresie:

- 1) wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami podczas spotkań metodycznych;
- 2) wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli jest taka potrzeba i uczniowie lub inni czytelnicy potrzebują książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych, których nie ma w zbiorach biblioteki szkolnej;
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
- 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
- 5) organizowania otwartych lekcji bibliotecznych dla pracowników innych bibliotek;
- 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych;
- 7) organizowania różnorodnych innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

14. Ustala się następujące zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;

- 3) zabrania się zakreślania, pisania, zaznaczania, rysowania oraz wyrywania kartek w wypożyczonych książkach;
 - 4) wypożyczone lektury, książki i inne materiały piśmiennicze i niepiśmiennicze należy zwracać do biblioteki regularnie, najpóźniej po trzech tygodniach od momentu wypożyczenia, w szczególnych przypadkach można książki, a szczególnie lektury zatrzymać dłużej po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem;
 - 5) najpóźniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki i materiały biblioteczne powinny być zwrócone do biblioteki, z wyjątkiem podręczników edukacyjnych, których termin i warunki zwrotu reguluje osobny regulamin;
 - 6) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
 - 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki, szkoła żąda od rodziców ucznia odkupienia książki lub tego materiału.
15. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne, zakupione z dotacji celowej z budżetu państwa, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. We współpracy z wychowawcami klas udostępnia podręczniki i materiały edukacyjne uczniom oraz monitoruje ich zwrot.
16. Zasady korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych o których mowa w ust. 15 określa „Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie”.
17. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza skontrum księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa dotyczących bibliotek.
18. Do zadań bibliotekarza należą działania w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami oraz organizacyjnej związanej ze zbiorami bibliotecznymi.
19. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje w szczególności następujące zadania:
- 1) udzielanie informacji na temat posiadanych zbiorów, udzielanie porad i pomocy w wyborach czytelniczych;

- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w tym prowadzenie różnego rodzaju lekcji bibliotecznych - rozwijających zainteresowania uczniów oraz typowych lekcji bibliotecznych kształtujących umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) umożliwianie i wspieranie czytelników przy korzystaniu z Internetu i programów multimedialnych;
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 5) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym pomoc w przygotowywaniu się do konkursów, występów, zajęć lekcyjnych;
- 7) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyborze zawodu;
- 8) wspieranie uczniów przy pokonywaniu trudności w nauce;
- 9) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 11) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

20. Praca organizacyjna bibliotekarza obejmuje:

- 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 3) prowadzenie inwentaryzacji, w tym ksiąg inwentarzowych oraz odpisywania ubytków w księgozbiorze biblioteki i materiałach multimedialnych;
- 4) dokumentowanie wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych;
- 5) prowadzenie statystyk wypożyczeń;
- 6) opracowanie planu pracy biblioteki z uwzględnieniem zadań z rocznego planu szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji planu, o którym mowa w pkt. 6 i dwa razy w roku

udzielanie informacji o działaniach biblioteki w czasie zebrań rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły;

8) prowadzenie dziennika pracy biblioteki.

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 25a

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w stołówce szkolnej, z wyłączeniem oddziału przedszkolnego, gdzie posiłki są zaplanowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Korzystanie z posiłku jest dla ucznia dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożywania jednego ciepłego posiłku w czasie pobytu uczniów szkole.
5. Przygotowywane posiłki uwzględniają zasady zdrowego żywienia. Dodatkowo spełniają wymagania, które są określone dla środków spożywczych stosowanych w ramach żywienia zbiorowego w jednostkach systemu oświaty oraz spełniają normy żywienia określone w odrębnych przepisach prawa, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych dla określonego wieku uczniów.
6. Godziny korzystania z posiłków dla oddziałów przedszkolnych są ustalone przez dyrektora szkoły, wpisane do ramowego planu dnia w każdej grupie.
7. Z posiłków mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły, na podstawie zapisu u osoby za to odpowiedzialnej, wyznaczonej przez Dyrektora szkoły.
8. Cena jednego obiadu dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku, tzw. koszt wsadu do kotła, a cena obiadu dla pracowników szkoły uwzględnia koszt produktów i rzeczywisty koszt przygotowania posiłku.

9. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest bezpośrednio na indywidualne konto szkoły podstawowej założone przez organ prowadzący. Szczegółowe dane konta, w tym numer i nazwa odbiorcy podawana jest rodzicom podczas zebrań organizacyjnych na początku roku szkolnego oraz są dostępne w odpowiedniej zakładce na stronie internetowej szkoły, a także w sekretariacie szkoły.

10. Opłaty za obiady wpłaca się do 5-go każdego miesiąca.

11. Nieobecność musi być zgłoszona osobiście lub telefonicznie - do nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły , najpóźniej do godz. 19.00 poprzedniego dnia. Tylko na tej podstawie opłata może być nienaliczona. Niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega odliczeniu kosztów.

12. Posiłki dla dzieci z oddziałów przedszkolnych są roznoszone do stolików przez pracowników obsługi – odpowiednio zabezpieczonych w środki higieniczne zgodnie z reżimem sanitarnym, w sali oddziału przedszkolnego.

13. Uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są przychodzić na posiłki w wyznaczonej porze i samodzielnie odbierać posiłek, z wyłączeniem dzieci z oddziału przedszkolnego zgodnie z ustępem 12.

14. Korzystanie ze stołówki określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

15. Niewłaściwe zachowania są zgłaszane do wychowawcy klasy i wpłyną na ocenę zachowania ucznia.

16. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz osoby dyżurujące.

WYPOSAŻENIE SZKOŁY

§ 26

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada sale lekcyjne z odpowiednim wyposażeniem oraz:

1) salę gimnastyczną;

2) pracownię komputerową;

3) szatnię;

4) bibliotekę;

- 5) boisko przyszkolne;
- 6) ogród szkolny;
- 7) plac zabaw;
- 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 9) stołówka szkolna;

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 27

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

8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

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

11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

1) ze szczególnych uzdolnień;

2) z niepełnosprawności;

3) z niedostosowania społecznego;

4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

12) z zaburzeń zachowania i emocji.

4. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;

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

a)terapeuta,

b) logopeda,

c)psycholog,

d) pedagog specjalny,

e) nauczyciel współorganizujący kształcenie,

f) pedagog;

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

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

7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego. W przypadku oddziału przedszkolnego informowany jest Dyrektor szkoły.

8. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

10. Wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

11. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły informuje rodziców, w formie pisemnej.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć z pedagogiem specjalnym, zajęć z psychologiem oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w tym w przypadku oddziału przedszkolnego zajęć wczesnego wspomagania rozwoju;
 - 6) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 9) porad i konsultacji dla uczniów;
 - 10) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 11) zajęć rewalidacyjnych.
 - a) zajęcia rewalidacyjne skierowane są do osób niepełnosprawnych, zarówno fizycznie, jak i intelektualnie. Mogą z nich korzystać dzieci niepełnosprawne ruchowo, mające problemy ze wzrokiem, słuchem, mające stwierdzone całościowe zaburzenia rozwoju, np. pod postacią autyzmu czy zespołu Retta lub Aspergera.
 - 12) zajęć fizjoterapeutycznych:
 - a) W szkole mogą być prowadzone zajęcia z indywidualnej rehabilitacji ruchowej. Objęci są nimi uczniowie posiadający orzeczenie o niepełnosprawności ruchowej. Ćwiczenia dostosowane są do jednostki chorobowej ucznia.
 - 13) Celem rehabilitacji jest prowadzenie specjalistycznych ćwiczeń, które zapobiegają pogłębianiu dysfunkcji występujących u danego dziecka.
 - 14) W szkole realizowane są zajęcia z doradztwa zawodowego, przygotowujące uczniów do wyboru zawodu.
14. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
15. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.
16. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

17. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

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

19. Zajęcia specjalistyczne są organizowane w miarę potrzeby. Są to:

1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi nie więcej niż 5 uczniów;

2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć nie więcej niż 4 dzieci;

3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, organizowane dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; adresowane są do uczniów z dysfunkcjami

i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zadaniem jest eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego; liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10 dzieci;

4) zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

20. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły.

21. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

22. W szkole zatrudniony jest terapeuta, logopeda, a miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

23. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Bełżycach na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

25. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny i psycholog.

26. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.

POMOC UCZNIOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

§ 27a

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest psycholog szkolny. Psycholog odpowiada także za wnioskowanie do dyrektora o likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.
4. Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Nadzoruje pracę tego zespołu wychowawca przy ścisłej współpracy z pedagogiem specjalnym i psychologiem.
5. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust.4, przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia. Celem oceny jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły oraz w sytuacjach poza edukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
6. Na podstawie tej oceny zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Działania tego programu realizowane są w trakcie codziennej pracy z uczniem na zajęciach lekcyjnych oraz w czasie ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dwa razy do roku zespół, o którym mowa w ust.4, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.
8. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.
9. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła, zgodnie z przepisami prawa, zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
 - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy wykonawcze.
11. Dla każdego ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzona jest Indywidualna teczka, w której gromadzona jest dokumentacja badań i dokumentacja czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nadzór nad prowadzeniem indywidualnych teczek ma psycholog i Dyrektor.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 28

1. W celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. System doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) preorientacja zawodowa w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) orientację zawodową w klasach I - VI szkoły podstawowej;

3) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

3. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami kształcenia ogólnego.

4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim wychowawca klasy oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ramach swoich zajęć.

5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;

2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;

3) spotkań z rodzicami;

4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;

5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;

6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

6. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

7. Zajęcia, w klasie VII i VIII, prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

8. Zajęcia doradztwa zawodowego oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:

1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;

3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły przy współpracy doradcy zawodowego z nauczycielem wiedzy o społeczeństwie indywidualnych kierunków rozwoju ucznia;

4) monitorowanie realizacji kierunków rozwoju, o których mowa w pkt.3, odbywa się w czasie indywidualnych i grupowych spotkań z uczniami oraz konsultacji, w których udział mogą brać rodzice.

9. Dodatkowo system obejmuje:

1) zajęcia warsztatowe z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów związane z diagnozowaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami;

3) projekcje filmów o różnych zawodach;

4) wycieczki do zakładów pracy;

5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;

6) spotkania z absolwentami, którzy przybliżają oferty szkół, w których się obecnie uczą;

7) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;

8) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;

9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

10. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych otrzymują informację dotyczącą:

1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;

2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów;

3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;

4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

11. Szczegółową tematykę, metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem udziału rodziców i instytucji współpracujących ze szkołą oraz terminów i osób

odpowiedzialnych za poszczególne działania określa przygotowywany każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa - Program realizacji doradztwa zawodowego.

12. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust.9, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

§ 28a

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice, za pośrednictwem wychowawcy, zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

NAUKA ZDALNA

§ 28b

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, także w oddziałach przedszkolnych, Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6. Nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się podstawowymi przepisami z zakresu BHP, zgodnie z Regulaminem Organizacji Pracy oraz ich systematyczne przestrzeganie.
2. Nauczyciele i inni pracownicy, każdy na swoim stanowisku pracy, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub pozostających poza szkołą pod opieką personelu szkoły.

ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI

§ 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel realizuje zadania wymienione w wymaganiach Państwa.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologicznej –pedagogicznej jego wychowankom.
- 4) prowadzenie dokumentacji w postaci dziennika elektronicznego oraz dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi:
 - a) Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - b) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - c) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - d) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Nauczyciel w szczególności:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programie szkoły i planie pracy oraz planie wynikowym;
 - a) planowanie i realizacja programów edukacyjnych uwzględniających w całości podstawę programową w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych opracowywana jest przez nauczyciela najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;
 - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego modernizację do Dyrektora szkoły;
 - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 5) ocenia zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 6) informuje rodziców, Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów;
 - 7) doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 8) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
 - 9) stosuje w pracy metody zapewniające efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metody aktywizujące;
 - 10) organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury, mając na uwadze kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych;
5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia oraz dostosowywania organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, pełnionych dyżurów, zajęć pozalekcyjnych, wyjść pozaszkolnych, wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawach wyboru programu nauczania, doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 3) decydowania o treści programu koła zainteresowań lub zespołu w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
- 5) korzystania z telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

8. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych nauczanego przedmiotu;
- 2) stan warsztatu pracy, powierzonych mu urządzeń, sprzętu oraz środków dydaktycznych;
- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie pełnionych dyżurów;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistnieniu wypadku ucznia lub wybuchu pożaru;
- 5) zniszczenie lub utratę składników majątku wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.

9. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy szkolne. (Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia i regulaminy zapewniające bezpieczeństwo uczniów w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie).

10. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 2) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić Dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

11. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) realizowania programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 2) respektowania trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 3) rozwijania predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 4) kształtowania u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijania ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i dążenia do prawdy;
- 5) poszanowania godności dziecka: zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego;
- 6) rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 7) ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 8) wyposażenia dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 9) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowania mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 10) sprzyjania rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.”

12. Nauczyciel pełniący dyżur na korytarzu szkolnym ma obowiązek spełniać następujące zadania:

- 1) Podstawowym obowiązkiem nauczyciela pełniącego dyżur jest dopilnowanie bezpieczeństwa i właściwego zachowania uczniów w strefie dyżurowania – przestrzegania regulaminu zachowania uczniów w czasie przerw.
- 2) Nauczyciel niezwłocznie, tj. po zakończeniu swoich zajęć/lekcji lub po sprowadzeniu uczniów do szatni rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich, a kończy go równo z dzwonkiem na lekcję/zajęcia.

13. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem BHP.

- 1) Dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym po zakończeniu własnych zajęć/lekcji. Jeżeli nauczyciel prowadzi lekcję na godzinie poprzedzającej dyżur, powinien ją zakończyć równo z dzwonkiem i niezwłocznie udać się na miejsce dyżuru.
- 2) W trakcie pełnienia dyżuru nauczyciel zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego miejsca objętego dyżurem (np. nauczyciele nie spacerują parami, nie prowadzą rozmów).
- 3) Przez cały czas trwania dyżuru nauczyciel przebywa wśród uczniów.

14. Nauczyciel dyżurujący:

- 1) eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, zwraca uwagę na bezpieczeństwo uczniów spędzających przerwę pod jego opieką;
- 2) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w łazienkach oraz w zakamarkach;
- 3) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego;
- 4) dba o czystość w budynku, poprzez wymaganie od uczniów utrzymania porządku w budynku oraz wdrażanie ich do sprzątanía po sobie i swoich kolegach, zabierania rzeczy pozostawionych na parapetach;
- 5) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
- 6) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów;
- 7) zabrania przebywania uczniów w klasach bez wyraźnej potrzeby i bez opieki innego nauczyciela;
- 8) zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów.
- 9) przestrzegania zakazu otwierania przez uczniów okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 10) niedopuszczania do palenia papierosów i innych zachowań niezgodnych ze statutem i regulaminami szkoły;

15. Nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły o zauważonym podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

16. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły zauważonego zagrożenia, którego nie jest w stanie sam usunąć.

17. W przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:

- 1) udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, o ile istnieje taka konieczność,
- 2) wezwania pielęgniarki szkolnej lub odpowiednich służb medycznych,
- 3) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku,

18. Dyżurujący nauczyciel ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez uczniów na przydzielonym terenie i powiadamia Dyrektora szkoły oraz zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowania uczniów w czasie przerw.

19. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas aktywny i czujny, przewiduje, obserwuje zachowania uczniów, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (np. czytanie gazetek, sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów itp.).

20. Nauczyciel nie może samowolnie zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i uzgodnienia tego z dyrektorem.

21. Nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na to, by na teren szkoły nie wchodziły osoby postronne. W razie potrzeby ma prawo do sprawdzenia celu wejścia tej osoby do szkoły i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.

22. Wszystkie wyjścia ze szkoły nauczyciel odnotowuje w rejestrze wyjść.

23. W przypadku dyżurowania na poziomie szatni nauczyciele dyżurujący dbają o bezpieczeństwo uczniów od wejścia głównego do szatni włącznie; zwracają uwagę uczniom przy każdym ich zachowaniu niepożądanym.

24. Dodatkowe zajęcia i czynności nauczyciela:

1) W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel jest obowiązany 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.

2) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora zgodnie z celami statutowymi placówki oraz kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

ZADANIA WYCHOWAWCY

§ 31

1. Ilekroć użyte jest określenie „wychowawca klasy” należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału.
2. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu Dyrektor szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów tworzącą oddział szkolny.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
4. Wychowawca prowadzi zajęcia w oddziale w wymiarze 1 godziny tygodniowo w kl. IV – VIII zgodnie z planem nauczania opracowanym przez Dyrektora szkoły. Wychowawcy klas I – III prowadzą działania wychowawcze w trakcie codziennych zajęć ed. wczesnoszkolnej w zależności od potrzeb.
5. Godziny zajęć z wychowawcą wchodzi w skład pensum nauczyciela i opłacane są według stawki dla właściwego stopnia awansu zawodowego.
6. Wychowawca klasy otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu sprawowania tej funkcji w kwocie określonej przez organ prowadzący.
7. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i środowiska szkolnego.
8. Wychowawcy klas podlegają nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez dyrektora szkoły.
9. Wychowawca klasy ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną z tytułu zaniedbań lub nieprzestrzegania przepisów bhp oraz innych obowiązujących w szkole.
10. Wychowawca klasy może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w przypadku naruszeń i zaniedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego lub na uzasadniony pisemny wniosek, podpisany przez wszystkich (100%) rodziców uczniów danego oddziału.
11. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;
 - 3) opracowuje i realizuje klasowy program wychowawczo-profilaktyczny w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze;

- 5) współpracuje z rodzicami i Oddziałową Radą Rodziców informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
- 6) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów i jest koordynatorem podejmowanych w szkole działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na rzecz wychowanków;
- 7) pełni funkcję administratora klasy;
- 8) jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa do rodziców i uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań, reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
- 9) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 10) nadzoruje realizację obowiązku nauki / obowiązku szkolnego;
- 11) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowania przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne) – współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, Dyrektorem szkoły.

12. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym; sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka; może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizacją udzielenia pomocy zajmuje się wychowawca;
 - 6) złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku, pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
 - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;
 - 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
 - 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
13. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły i wynikać ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a szczególności:
- 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów;

3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

14. Wychowawca, w celu realizacji zadań statutowych, winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami danej klasy klasowy program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący: działania profilaktyczne, plan wycieczek i wyjść klasowych, tematykę godzin wychowawczych, pedagogizację rodziców;
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych i profilaktyki;
- 4) współpracować z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu: rozpoznawania indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 5) określać formy i sposoby udzielania uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 6) działać na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (współpraca z Centrum Usług Społecznych w Bełżycach, organem prowadzącym i innymi instytucjami o podobnej działalności);
- 7) współpracować z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- 8) przedstawiać wnioski w sprawie organizacji nauki dzieci z niepełnosprawnością intelektualną i przewlekłą chorobą;
- 9) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami;
- 11) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami;
- 12) planować i prowadzić pedagogizację rodziców;

- 13) powiadamiać ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych, na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym;
 - 14) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia śródrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym;
 - 15) analizować frekwencję uczniów, powiadamiać rodziców ucznia o nieusprawiedliwionych godzinach nieobecności na zajęciach;
 - 16) uczestniczyć i zapewnić opiekę uczniom w pozaszkolnych i szkolnych imprezach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych oraz wycieczkach, zgodnie z obowiązującym regulaminem.
15. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne. Dzienniki elektroniczne są archiwizowane, drukowane i przechowywane są przez 5 lat.
16. Wychowawca zapoznaje uczniów i ich rodziców z dokumentami prawnymi szkoły.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 32

1. Nauczyciele uczący na danym etapie kształcenia tworzą zespoły:
 - 1) Zespół nauczycieli uczących w oddziale przedszkolnym i w klasach I – III;
 - 2) Zespół nauczycieli uczących w klasach IV – VIII.
2. Dyrektor może tworzyć inne zespoły zadaniowe (zgodnie z potrzebami szkoły).
3. Do zadań zespołów należy :
 - 1) ustalanie i modyfikowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalanie indywidualnego programu nauczania;
 - 4) wnioskowanie o kierowanie ucznia do poradni psychologiczno –pedagogicznej;
 - 5) omawianie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń;

- 6) analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale;
 - 7) analizowanie efektów pracy wychowawczej klasy;
 - 8) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 9) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania oraz badania jakości pracy szkoły;
 - 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 11) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;
 - 12) współpraca z szkołami wyższymi w celu podwyższania jakości pracy szkoły w dziedzinie dydaktyki i wychowania;
 - 13) opracowywanie zestawów zadań, ćwiczeń z motywem przewodnim w celu przygotowania uczniów do sprawdzianów ogólnoszkolnych i zewnętrznych;
 - 14) opracowywanie i modyfikowanie planów wynikowych oraz kryteriów oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 15) badanie wyników nauczania danego przedmiotu, analiza tych wyników, formułowanie i wdrażanie wniosków, ocena efektywności wdrażanych wniosków;
 - 16) analiza egzaminów i sprawdzianów próbnych, organizacja (w miarę potrzeb) sprawdzianów i egzaminów dodatkowych;
 - 17) monitorowanie podstawy programowej, opracowanie narzędzi;
 - 18) przygotowywanie uczniów do konkursów, turniejów i olimpiad wewnątrzszkolnych i zewnętrznych;
 - 19) przygotowywanie imprez i uroczystości zgodnie z harmonogramem szkolnym;
 - 20) dokonuje wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.

5. W ciągu roku szkolnego odbywają się co najmniej 4 spotkania zespołów, które są protokołowane przez przewodniczącego zespołu.

6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły lub na wniosek tego zespołu. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub przedszkola oraz osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

ZADANIA I OBOWIĄZKI SPECJALISTÓW

§ 33

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) pedagog;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog;
 - 5) logopeda;
 - 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością,
 - 7) doradca zawodowy;
 - 8) bibliotekarz;

9) nauczyciel świetlicy.

5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników obsługi.

6. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) woźna;

2) konserwator;

7. Do zadań wszystkich pracowników należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej;

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym w sposób szczególny zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami i uczniami.

8. Zadania i obowiązki logopedy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

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.

10. Zakres zadań terapeuty pedagogicznego:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu 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 dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

12. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami i rodzicami tych uczniów;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

13. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

14. Dodatkowo psycholog odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) przeprowadzenie, do 30 września – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz analizę wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;

- 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo-profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 3;
- 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi
- 7) koordynowanie pracy zespołu do wdrożenia, monitorowania i weryfikowania standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 8) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły oraz koordynowanie informowania przez wychowawców - uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w szkole.

15. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej psycholog szkolny ma obowiązek ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców oraz organizowania konsultacji online.

16. Pozostałe zadania psychologa wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

17. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

18. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie.

- 1) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;

- 2) jest koordynatorem współtworzenia WOPFU, i IPET-u.
- 3) Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:
 - a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
 - b) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - e) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
 - f) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 34

1. W Szkole Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie nie tworzy się stanowisk administracji.
2. W Szkole Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) konserwator;
 - 2) woźna;
 - 3) sprzątaczką.
3. Zasady zatrudniania tych pracowników określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Pracownicy obsługi powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły.
6. Pracownicy szkoły powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 35

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzne ocenianie.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Wewnątrzszkolne ocenianie spełnia następujące funkcje:

1) informacyjną;

2) motywującą;

3) diagnozującą;

4) klasyfikacyjną;

5) wychowawczą.

5. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania, a także przeprowadzane obserwacje zajęć edukacyjnych.

6. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik zajęć dydaktycznych, specjalistycznych i pozalekcyjnych systematycznie uzupełniany przez nauczycieli na bieżąco.

a) od roku szkolnego 2019/2020 obowiązuje dziennik elektroniczny.

7. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole.

8. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego w ustawie, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

9. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny dotyczą wiedzy i umiejętności - są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania. Nie są ani nagrodą ani karą.

10. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w

przypadku wychowania fizycznego - dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

12. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

13. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

14. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 16, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) metod i form pracy z uczniem;
- 2) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 3) przestrzeni edukacyjnej;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych;

- 8) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 36

1. W szkole stosowane są następujące zasady oceniania wewnątrzszkolnego w zakresie oceniania bieżącego:
 - 1) w każdym okresie i z każdego przedmiotu uczeń uzyskuje nie mniej niż 3 stopnie szkolne;
 - 2) głównymi formami sprawdzania osiągnięć ucznia są:
 - a) wypowiedzi ustne,
 - b) prace pisemne (ćwiczenia pisemne w zeszytach oraz w ćwiczeniach, notatki, wypracowania, dyktanda, prace klasowe, kartkówki),
 - c) testy szerokiego użytku,
 - d) prace o charakterze praktycznym wykonywane w czasie zajęć,
 - 3) osiągnięcia ucznia dokumentuje się:
 - a) w dzienniku elektronicznym, zgodnie z odrębną procedurą,
 - b) kartkówkach,
 - c) testach,
 - d) w postaci wytworów prac,
 - e) zeszytach przedmiotowych ucznia,
 - f) ćwiczeniach przedmiotowych ucznia;

4) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia:

a) oryginały prac pisemnych są udostępniane do wglądu rodzicom ucznia, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły;

b) udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe- inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor szkoły;

c) nauczyciel ustalający ocenę pracy uzasadnia ją, uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną,

d) formę pisemnego lub ustnego uzasadnienia powinna mieć ocena niedostateczna na zakończenie roku szkolnego;

e) prace pisemne oraz kontrolne są wydawane do wglądu w miejscu ich przechowywania, czyli na terenie szkoły z możliwością wyniesienia ich do domu, po ustaleniu tego z nauczycielem nauczającym danego przedmiotu.

f) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie wywiadówek, konsultacji w czasie godzin dostępności oraz indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia.

2. Dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane w §39 i §40.

SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O WEWNĄTRZSZKOLNYM OCENIANIU

§ 37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów i rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

4) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego umieszczają na stronie internetowej szkoły dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:

1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;

3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym z nauczycielem.

1) Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

b) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;

c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

d) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

4. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

5. Realizację ww. zadań nauczyciele potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym.

6. Rodzice potwierdzają fakt zapoznania się z wewnątrzszkolnym ocenianiem własnoręcznym podpisem.

7. W kwestii informowania rodziców obcokrajowców uczęszczających do naszej szkoły o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole, zgodnie z §37.

WYMAGANIA EDUKACYJNE

§ 38

1. Wymagania edukacyjne rozumiemy jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach.

2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne ustala się w następującej skali:

1) celujący (6) – cel;

2) bardzo dobry (5) – bdb;

3) dobry (4) – db;

4) dostateczny (3) – dst;

5) dopuszczający (2) – dop;

6) niedostateczny (1) – ndst.;

7) Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ustępie 2, w cyfrze „1)-5)”. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ustępie 2, w cyfrze „6)”.

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego w ustawie, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny dotyczą wiedzy i umiejętności - są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania. Nie są ani nagrodą ani karą.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele,

oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;

2) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;

3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;

4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

8. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

9. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.

10. Wymagania są na stronie internetowej szkoły – w zakładce Dokumenty.

11. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia postępów i poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 38a

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, są dostępne dla rodzica i ucznia, którego dotyczą.

3. Dostosowane do potrzeb ucznia wymagania, o których mowa w ust.2, Znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane indywidualnie na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą komunikatora na platformie edukacyjnej.

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

§ 39

1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.

2. Dodatkowo w ocenianiu bieżącym w klasach I-III stosuje się oceny w skali od 1 do 6. Dla lepszego zrozumienia przekazywanych uczniom i rodzicom informacji wyrażonych skalą punktową - do ocen wyrażonych punktami:

- 1) 6 – oznacza wspaniale;

2) 5 - bardzo dobrze;

3) 4 - dobrze;

4) 3 - popracuj;

5) 2 - trudności;

6) 1 – znaczne trudności.

3. W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny cyfrowe wg skali obowiązującej w klasach IV–VIII.

4. Przedmiotem oceny są:

1) wiadomości;

2) umiejętności;

5. Częstotliwość oceniania:

1) ocenianie bieżące (w miarę możliwości podczas każdego zajęcia);

2) ocenianie śródroczne (okresowe);

3) ocenianie roczne.

6. Ocenianie śródroczne – to ocena opisowa ze wszystkich zajęć i zachowania sporządzona w dzienniku elektronicznym, na podstawie informacji zgromadzonych w czasie obserwacji i różnych form aktywności i wytworów pracy ucznia.

7. Ocenianie roczne - to ocena opisowa na świadectwie szkolnym, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.

8. Ucznia klasy I - III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie w wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

9. Nauczyciel w zależności od jego inwencji twórczej w bieżącym ocenianiu wewnątrzszkolnym może dodatkowo wprowadzić pieczętki, znaczki i inne formy oceny wspierającej dziecko w rozwoju.

10. Sposobami sprawdzania osiągnięć pracy edukacyjnych podlegającymi ocenie są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana;
- 3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany zadań otwartych obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
- 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie - wykonane w czasie lekcji;
- 6) ćwiczenia usprawniające motorykę małą - w klasach I-III;
- 7) zadania, ćwiczenia i inne prace pisemne oraz praktyczno-techniczne - w klasach IV-VIII, wykonane jako nieobowiązkowe pisemne i praktyczne zadania domowe, które nie podlegają ocenie w skali, o której mowa w ust.2;
- 8) prezentacja pracy zespołowej;
- 9) dyktando, a w klasach I-III – także pisanie z pamięci;
- 10) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.
11. W sytuacji, o której mowa w ust. 10, w punkcie 5 i 6, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.
12. Edukacyjnej ocenie bieżącej nie podlega zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji, wysiłek ucznia, wkład pracy, systematyczność, brak zeszytu, podręcznika, przyborów, brak samodzielności przy wykonywaniu zadań, aktywność rozumiana jako zbieranie plusów lub minusów za brak aktywności, nieobecność na sprawdzianach oraz brak poprawy sprawdzianów w wyznaczonym terminie. Wymienione obszary są oceniane przy ocenie zachowania, w obszarze stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
13. Obszarami aktywności podlegającymi ocenie są:
 - 1) umiejętność mówienia;

- 2) umiejętność czytania;
- 3) umiejętność pisania;
- 4) umiejętności praktyczne;
- 5) aktywność artystyczna i ruchowa;
- 6) współpraca w grupie;
- 7) rozwiązywanie problemów i zadań;
- 8) organizacja własnej pracy.

14. Ocena zachowania jest oceną opisową. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej.

15. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

16. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania jest oceną opisową ustaloną zgodnie z kryteriami zapisanymi w statucie szkolnym.

OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 40

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych zgodnie z ustaleniami podanymi przez nauczyciela danego przedmiotu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia.
4. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji bieżącej.

5. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są ustnie, praktycznie i pisemnie.
6. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą.
7. Nauczyciel dostosowuje swoje treści i metody pracy do indywidualnych możliwości ucznia.
8. Stwarza się możliwość podniesienia wiedzy i umiejętności uczniów poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
9. Sprawdziany informują o tym, w jakim stopniu uczeń opanował określony materiał programowy.
10. W danej klasie nie mogą odbyć się więcej niż trzy sprawdziany tygodniowo.
11. Nauczyciel zapowiada sprawdzian co najmniej na tydzień przed terminem jego przeprowadzenia i nanosi odpowiednią adnotację w dzienniku lekcyjnym.
12. Testy i sprawdziany zadań otwartych dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
13. Sprawdziany, o których mowa w ust. 12, powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
14. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, powinien ją napisać. Termin i czas wyznaczają nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
15. W razie nieobecności ucznia w dniu zapowiedzianego sprawdzianu lub uzasadnionej nieobecności całej klasy w dniu sprawdzianu, termin uzgadniany jest ponownie, nie obowiązuje wtedy termin tygodniowego lub dwutygodniowego wyprzedzenia. Sprawdzian ten odbędzie się na kolejnej lekcji z danego przedmiotu, niezależnie od innych wcześniej zapowiedzianych w tym terminie (tzn. sprawdzian ten może być przeprowadzony jako czwarty w danym tygodniu).
16. Zakres wymaganej wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym musi obejmować w około 74% w swej zawartości wiedzę i umiejętności podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną).
17. Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen.
18. Nauczyciel zapoznaje ucznia z kryteriami, jakie stosuje oceniając dany sprawdzian.
19. Przyjmuje się następujące jawne kryteria oceniania:
 - 1) 0 – 30 % niedostateczny;

- 2) 31– 50 % dopuszczający;
- 3) 51 – 74 % dostateczny;
- 4) 75 – 92 % dobry;
- 5) 93– 98 % bardzo dobry;
- 6) 99 - 100% - celujący.

20. Uczeń zawsze uzyskuje wyjaśnienia dotyczące błędów popełnionych podczas sprawdzianu.

1) Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz rocznych uczniowi i rodzicowi w następujący sposób:

- a) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące oraz roczne;
- b) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące lub roczne;

2) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów oceny jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:

- a) co uczeń zrobił dobrze,
- b) co uczeń ma poprawić,
- c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę.
- d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju, by dana praca spełniała wcześniej ustalone wymagania;
- e) informacja zwrotna powinna wspierać ucznia w uczeniu się, wzmacniać i budować poczucie sprawczości;

21. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą diagnoz na wejściu, egzaminu próbnego lub innej diagnozy edukacyjnej poziomej dla wszystkich klas w danym poziomie lub klasy wybranej. Diagnoza taka jest wyznaczona przez dyrektora szkoły lub zespół przedmiotowy w określonej przez zespół formie i terminie. Za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen.

22. Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym inne niż pisemne prace kontrolne i kartkówki są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania, zwanymi „nacobezu” lub kryteriami sukcesu.

23. Uczeń może podwyższyć oceny bieżące, w tym oceny z testów lub sprawdzianów w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do podwyższenia oceny.

24. Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni (dni roboczych) od przeprowadzenia sprawdzianu ma obowiązek zwrócić oceniony sprawdzian. Termin może być przedłużony z powodu nieobecności nauczyciela.

25. Kartkówki są niezapowiedzianą formą sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, pozwalają na systematyczne śledzenie jego postępów.

26. Nauczyciel ma prawo:

- 1) zrobić kartkówkę na koniec lekcji z materiału będącego tematem pracy na lekcji;
- 2) zrobić kartkówkę z trzech ostatnich tematów, aby sprawdzić, czy uczeń systematycznie utrwala i przyswaja przekazywaną mu wiedzę.

27. Ocenę z odpowiedzi ustnej nauczyciel krótko uzasadnia.

28. Ocenianie bieżące dla obcokrajowców odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) Dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się skalę ocen bieżących, wskazaną w § 39, §40 oraz skalę ocen śródrocznych wskazaną w §41. Oceny bieżące i ocenę śródroczną może zastąpić ocena w postaci informacji zwrotnej.
- 2) Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania. Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi w języku polskim, sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste – przygotowane do wykorzystania tłumaczenia w aplikacji Tłumacz np. Google.
- 3) Kryteria i informacja zwrotna, o której jest mowa w punkcie. 2), podawana jest w formie tabelarycznej, graficznej lub innej ustalonej z uczniami.
- 4) Ocena w postaci informacji zwrotnej, ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:

a) co uczeń robi dobrze,

b) co i jak wymaga poprawy,

c) jak powinien dalej się uczyć.

5) Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną prace ucznia przechowuje się w szkole zgodnie z zasadami opisanymi w §40. Prace te tworzą portfolio uczniowskie i będą stanowiły podstawę do wystawienia ocen rocznych.

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE, ROCZNE I KOŃCOWE

§ 41

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych.

1) Uczeń podlega klasyfikacji:

a) śródrocznej;

b) rocznej;

c) końcowej.

2) Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest informacją o poziomie spełnienia przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących – jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.

3. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących, które zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych śródrocznych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub całość wymagań edukacyjnych rocznych – dla oceny klasyfikacyjnej rocznej.

4. Ustala się minimalną liczbę ocen, na podstawie której można ustalić ocenę klasyfikacyjną. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących, które zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych śródrocznych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub całość wymagań edukacyjnych rocznych – dla oceny klasyfikacyjnej rocznej.

5. W szczególnym przypadku, w szczególności w sytuacji spowodowanej nieobecnością ucznia, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej może być mniej ocen bieżących, w tym może to być nawet jedna ocena, ale warunkiem jest zakres wymagań, których ocena dotyczy – ocena musi obejmować wymagania wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu dla oceny śródrocznej lub oceny rocznej.

6. Oceny klasyfikacyjnej nie ustala się na podstawie jednej lub dwóch ocen bieżących, które dotyczą opanowania jednego lub dwóch wymagań, np. jedna ocena z pracy domowej a druga z odpowiedzi ustnej dotyczącej jednego tematu.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych w całym roku szkolnym.

8. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą;

lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Lubelskiego Kuratora Oświaty;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną I dobrą;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

9. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych przez kuratora oświaty, przeprowadzonych zgodnie z przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie odrębnych przepisów. Laureaci, tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

10. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i wychowawcę klasy o zagrażającej uczniowi śródrocznej, rocznej lub końcowej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną, poprzez umieszczenie wpisu w dzienniku elektronicznym, w sekcji “oceny proponowane”. Wychowawca informację tę przekazuje rodzicom ucznia. Informację rodzice poświadczają podpisem. Nauczyciel powinien również wskazać uczniowi sposoby i możliwości uzupełnienia braków (które należy określić) w celu uzyskania przez niego oceny pozytywnej, wyższej niż niedostateczna.

11. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ma obowiązek uzasadnić ocenę:

1) uzasadnienie oceny rocznej odnosi się do opanowania wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac bieżących.

a) w przypadku nauczania obcokrajowców należy uwzględnić dodatkowo informację związaną z wysiłkiem wkładanym przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której się znalazł się w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.

2) Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

3) Nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa u dyrektora szkoły.

4) W przypadku obcokrajowców, uzasadnienie pisemne jest tłumaczone na język ojczysty i przekazywane rodzicom w terminie do 7 dni roboczych od złożenia wniosku.

12. W przypadku nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej mu ustalenie oceny, ocenę wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.

13. Oceny roczne nie są średnią arytmetyczną z ocen bieżących z danego przedmiotu, są sumą spostrzeżeń uwzględniających kryteria i bieżące oceny sprawdzanych umiejętności.

14. Uczeń, którego nieobecności nie zostały usprawiedliwione, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na własną prośbę, ale po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną.

15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

1) Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Jeśli nie został spełniony powyższy warunek, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;

2) Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, techniki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

16. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

17. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 8, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

18. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zgodnie z terminami zawartymi w §41b.

19. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu uniemożliwiającej mu ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, Dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję składającą się z Dyrektora jako przewodniczącego oraz dwóch nauczycieli uczących danego ucznia. Komisja ustala oceną na podstawie ocen znajdujących się w dzienniku.

20. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

21. W przypadku nieobecności nauczyciela postępuje się w sposób określony w ust.12.

22. W przypadku oceny niedostatecznej śródrocznej, uczeń ma prawo do poprawy. Termin, formę i zakres materiału ustala nauczyciel prowadzący indywidualnie dla danego ucznia.

23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków, poprzez:

- 1) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w zależności od potrzeb;
- 2) pomoc nauczyciela w czasie godzin dostępności lub jeżeli uczeń uczęszcza do świetlicy pomoc w czasie pobytu na świetlicy;
- 3) pomoc pedagoga,
- 4) pomoc logopedy;
- 5) pomoc koleżeńską;
- 6) udzielanie wskazówek przez nauczyciela przedmiotu i pracę indywidualną z uczniem na zajęciach lekcyjnych.

24. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę (50 %) czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1) W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, wychowawca wzywa rodzica, na indywidualne spotkanie z wychowawcą, mające na celu poinformowanie o zagrażającej ocenie niedostatecznej oraz możliwościach uzupełnienia braków.

25. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych po pierwszym okresie pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się nadrobić zaległości programowe w drugim okresie. Jego promocja do klasy wyższej uzależniona jest od ocen rocznych.

26. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

27. 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.

28. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

29. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

30. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców 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 z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

31. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 30, 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.

32. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

33. Dla obcokrajowców uczęszczających do szkoły oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są określone w skali od 1 do 6, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.

1) podstawą do ustalenia oceny są następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej, w odniesieniu do przedmiotów na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym:

a) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia,

b) oceną wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do pracy oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.

c) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadania lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Efekty prac pisemnych lub informację o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach prawa.

34. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:

1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;

2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

35. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

36. W przypadku, o którym mowa w ust. 35, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 34.

37. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

KLASYFIKACJA UCZNIĄ Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ

§ 41a

1. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznego.

TERMINY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ

§ 41b

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu.

2. Na trzy tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych i ocenach zachowania.

3. Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych oraz o rocznej ocenie klasyfikacyjnej, ostatecznie wystawianej na 3 dni przed rocznym

klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Informacja ta może zostać przekazana w formie elektronicznej (za pośrednictwem dziennika elektronicznego), pisemnej lub ustnej podczas zebrania lub indywidualnego spotkania z wychowawcą.

ZASADY PROMOWANIA UCZNIÓW I PRYZYNAWANIA ŚWIADECTW Z WYRÓŻNIENIEM

§ 42

1. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ

EDUKACYJNYCH

§ 43

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć rocznych.

2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

1) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu, do dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej dodatkowym sprawdzianem.

3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu innych sprawdzianów.
4. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a jeżeli nie ma takiego nauczyciela - dyrektora szkoły.
5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału.
6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.
7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust.4, są ostateczne.
8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:
 - 1) rodzic ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny;
 - 2) prośba, o której mowa w punkcie 1), składana jest od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie - najpóźniej tydzień przed klasyfikacją roczną;
 - 3) dyrektor ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu;
 - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności i przekazuje go do zweryfikowania zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4;
 - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informacje o terminie przekazuje wychowawcy;

- 6) wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców na podaniu, sekretariacie szkoły;
- 7) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi - nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 8) informacje, o których mowa w pkt. 7), są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego;
11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.
12. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 44

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:
 - 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
 - 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.
2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:
 - 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczeńszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;

4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku, o który mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:

1) rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;

2) informację o zgodzie lub braku zgody rady na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 1 – rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;

3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;

4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;

5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;

6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;

7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustala wychowawca oddziału i informacje przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
- 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
- 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 45

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.
3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.
5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.
6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 46

1. Formy, sposoby i dostosowania przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.

TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA

§ 47

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się zawsze w oparciu o ustalone kryteria oceniania.

3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena poprawna.

4. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania są następujące:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, swoją postawą wyróżnia się na tle innych uczniów;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który rozumie i akceptuje ustalone normy, a w przypadku złamania jakiejś zasady z własnej inicjatywy przeprosza i sam naprawia wyrządzoną szkodę;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale akceptuje i rozumie ustalone normy, reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprosza i poprawia swoje zachowanie;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, a uczeń często wraca do zachowań negatywnych;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie akceptuje ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, a wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów;

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.

OCENIANIE BIEŻĄCE ZACHOWANIA

§47a

1. W ciągu półrocza wychowawca i nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym, w zakładce uwagi.

2. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać wychowawcy oddziału informacje o zachowaniu ucznia.

3. Uwagi, o których mowa w ust.1, dotyczą wywiązywania się ucznia z obowiązków i opisanych w statucie kryteriów zachowania, w sposób szczególny uwzględniają następujące zachowania pozytywne i negatywne:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

a) zachowania pożądane:

- punktualne i systematyczne uczęszczanie na zajęcia,

- aktywna praca na lekcji,

- usprawiedliwianie nieobecności,

- wykonywanie prac na rzecz klasy (przygotowywanie gazetek, pełnienie funkcji w klasie,

wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego, przygotowywanie godzin wychowawczych, imprez klasowych),

-noszenie stroju zgodnego z opisem w statucie, w tym stroju galowego;

b) zachowania niepożądane:

- częsty brak podręczników i przyborów szkolnych,

- nieprzygotowywanie się do zajęć lekcyjnych,

- spóźnianie się, nieusprawiedliwianie nieobecności,

- niewywiązywanie się z obowiązku dyżurnego klasowego, niewłaściwe pełnienie funkcji dyżurnego

- korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych niezgodnie z procedurą,

- noszenie stroju niezgodnego z opisem w statucie;

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

a) zachowania pożądane:

- prace porządkowe na rzecz klasy i szkoły,
- praca w Samorządzie Uczniowskim, pełnienie innych funkcji,
- zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
- angażowanie się w wolontariat,

b) zachowania niepożądane:

- niszczenie sprzętu szkolnego,
- niewłaściwe zachowanie na lekcji;

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

a) zachowania pożądane:

- przygotowywanie uroczystości szkolnych,
- udział w konkursach i zawodach szkolnych,
- reprezentowanie szkoły w zawodach, olimpiadach pozaszkolnych i uroczystościach środowiskowych,

b) zachowania niepożądane:

- brak szacunku do symboli narodowych (niewłaściwa postawa podczas śpiewania hymnu, przebywanie w pomieszczeniach szkolnych w czapce itp.);

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

a) zachowania pożądane:

- kulturalny sposób wyrażania się,

b) zachowania niepożądane:

- używanie wulgaryzmów;

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) zachowania pożądane:

- niestwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach,

b) zachowania niepożądane:

- agresywne zachowanie, prowokowanie do bójek, udział w bójkach, stosowanie używek,
- niestosowanie się do zasad BHP i regulaminów szkolnych (regulaminów pracowni, sali gimnastycznej, korytarza, boiska, świetlicy, biblioteki);

6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

a) zachowania pożądane:

- używanie form i zwrotów grzecznościowych,
- pomoc koleżeńska,
- uczciwość w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,

b) zachowania niepożądane:

- brak uczciwości w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi (kradzieże, kłamstwa itp.),
- nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm dotyczących ubioru,
- niewłaściwe zachowanie się podczas przerw (bieganie w budynku szkoły, hałasowanie, zabawy zagrażające bezpieczeństwu);

7) Okazywanie szacunku innym osobom:

a) zachowania pożądane:

- stosowanie się do uwag nauczycieli i innych pracowników szkoły (własna inicjatywa, bezinteresowna pomoc np.: podniesienie krzeseł w całej klasie),
- dbanie o własne i cudze rzeczy osobiste,
- szanowanie pracy własnej i innych osób,

b) zachowania niepożądane:

- niestosowanie się do uwag nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- niszczenie własnych i cudzych rzeczy osobistych.

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNI

§ 48

1. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się zawsze w oparciu o ustalone kryteria oceniania.
2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena poprawna.
3. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania są następujące:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, swoją postawą wyróżnia się na tle innych uczniów;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który rozumie i akceptuje ustalone normy, a w przypadku złamania jakiejś zasady z własnej inicjatywy przeprosza i sam naprawia wyrządzoną szkodę;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale akceptuje i rozumie ustalone normy, reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprosza i poprawia swoje zachowanie;
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, a uczeń często wraca do zachowań negatywnych;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie akceptuje ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, a wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów;

4. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

5. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania,
- wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej,
- rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych,
- reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 1 – 5 godziny bez usprawiedliwienia);
- nie spóźnia się na zajęcia.

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- uczestniczy w działaniach o charakterze wolontarystycznym,
 - angażuje się w różne przedsięwzięcia, programy na terenie szkoły i poza szkołą
- bierze aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego lub klasowego i innych organizacji uczniowskich,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
 - reaguje na przejawy niewłaściwych zachowań,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- dba o honor ucznia, jest uczciwy,

- angażuje się w uroczystości, projekty, programy i innych przedsięwzięcia organizowane w szkole, związanych z tradycjami,

- reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych,

- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,

- wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych,

- potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji, w jakiej się znajduje,

- nie używa wulgarnego słownictwa,

- zawsze używa zwrotów grzecznościowych,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,

- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia,

- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,

- właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy wobec innych.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,

- wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą;

- nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,

- szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy w niewłaściwy sposób nie odzywa się do innych,
- przeciwstawia się,
- przejawom nietolerancji wobec inności,
- staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych,
- na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
- uczęszcza na zajęcia dodatkowe, rozwija swoje zainteresowania,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 6 – 9 godzin bez usprawiedliwienia);
- nie spóźnia się,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- pomaga innym,
- włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły;
- szanuje mienie szkolne i kolegów,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,

- nie używa wulgaryzmów,

- zawsze używa zwrotów grzecznościowych,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,

- nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, promuje zdrowy tryb życia,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- stosuje przyjęte zasady zachowania,

- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,

- konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie wypowiada się lekceważąco o pracownikach szkoły, o kolegach i o nauczycielach,

- jest uważny na potrzeby słabszych, reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli jest taka potrzeba,

- jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,

- na zajęciach zazwyczaj jest aktywny;

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 10 - 14 godzin bez usprawiedliwienia);

- sporadycznie spóźniać się na zajęcia;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- pomaga innym,
 - włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
 - nie uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły;
 - włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
 - szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych z tradycjami szkoły,
 - bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska,
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- wyraża się poprawnie,
 - nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
 - używa zwrotów grzecznościowych,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
 - na terenie szkoły nigdy nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu i nie stosuje środków odurzających,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- rozumie i stosuje ustalone zasady,
 - nie narusza przyjętych norm społecznych,
 - nie stosuje przemocy wobec kolegów;
- g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie wyśmiewa i nie poniża innych,
- nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,
- potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie,

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela,
- zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 15-20 godzin);
- zdarzają mu się spóźnienia;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- nie angażuje się w działania na rzecz dobra społeczności szkolnej;
- szanuje mienie szkoły,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
- wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- używa zwrotów grzecznościowych,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
- reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia swoje zachowanie,

- stosuje zasady higieny osobistej,

- nie ulega nałogom.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą,

- reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców,

- reaguje na polecenia nauczycieli, przeprosza i zmienia swoje zachowanie,

- nie wyśmiewa i nie poniża innych;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach nie wykonuje zadań, wielokrotne uwagi nauczyciela przynoszą krótkotrwały efekt;

- opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne (20-30 godzin);

- spóźnienia się na zajęcia;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy;

- nie dotrzymuje zobowiązań;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- nie angażuje się w działania związane tradycjami szkoły,

- nie szanuj symboli i tradycji szkoły;

- nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych,
- bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę,
- nie podporządkowuje się obowiązującym regulaminom,
- nie dba o własne zdrowie, ulega nałogom,
- nie stosuje zasad higieny osobistej,
- zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec innych (stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną);

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- prezentuje niewłaściwą postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
- nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- często wyśmiewa i poniża inne osoby,
- lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- nie wykonuje zadań na zajęciach, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją,
- wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30 godzin

- często spóźnia się na zajęcia,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- lekceważy zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,

- nie reaguje na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów,

- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- bardzo rzadko uczestniczy w uroczystościach szkolnych i zakłóca przebieg tych uroczystości,

- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,

- nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- jest arogancki, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa,

- nie reaguje na prośby i interwencje nauczycieli,

- zastosowane przez szkołę środki wychowawcze są nieskuteczne;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych,

- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,

- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych;

- ulega nałogom i namawia do tego innych,

- inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie,

- wielokrotnie opuszcza teren szkoły bez zezwolenia, zachęca do tego innych,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,

- lekceważy zasady dobrego zachowania,

- jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- ubliża innym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,

- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów i nakłania innych do takiego postępowania;

- nie reaguje na podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze;

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny ucznia.

7. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;

2) oceny podaje do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując je w dzienniku, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku - w komentarzach, można uwagi przekazać ustnie;

4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;

5) tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;

6) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się przewidywanymi ocenami zachowania pisemnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym okresie, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;

- 7) w opinii wskazują, z ocenami których kolegów się nie zgadzają i dlaczego, podobnie komentują swoją ocenę, komentarz pojawia się tylko wtedy, kiedy uczeń nie zgadza się z oceną ustaloną przez wychowawcę.
 - 8) wychowawca oddziału po analizie lub wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowanej oceny, informację o zmianie przekazuje na kolejnej godzinie wychowawczej.
8. Wychowawca informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych na zasadach określonych w statucie.

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

§48 a

1. Rodzic może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.
2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez Dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) przedstawiciel samorządu oddziałowego.
4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę posiedzenia komisji;
 - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.
6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.
7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

ZASADY OCENIANIA Z RELIGII LUB ETYKI

§ 49

1. Szkoła w celu podtrzymania tożsamości religijnej organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, umożliwia uczniom udział w naukach rekolekcyjnych.

1) Organizację rekolekcji ustala dyrektor z organizującymi rekolekcje.

4. Szczegółowe zasady organizacji religii i etyki określają odrębne szczegółowe przepisy prawa.

ZASADY I SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O POSTĘPACH EDUKACYJNYCH UCZNIA

§ 50

1. Rodzice powinni być na bieżąco informowani o postępach, osiągnięciach, trudnościach, brakach i ocenach ucznia.

2. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.

3. W czasie zebrań rodziców w części ogólnej zebrania – przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców na piśmie, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.

5. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

6. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne lub na konsultacje w czasie godzin dostępności. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

7. Rodzice ucznia zobowiązani są do stałego zainteresowania jego postępami w nauce i zachowaniu. W razie rażących zaniedbań rodziców w sprawach ww., podejmuje się działania zgodnie z procedurami szkolnymi, m.in. Standardami Ochrony Małoletnich bądź szkoła powiadamia odpowiednie instytucje zewnętrzne.

UWAGI KOŃCOWE DOTYCZĄCE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 51

1. Wszelkich zmian w wewnątrzszkolnym ocenianiu dokonuje Rada Pedagogiczna.

UPRAWNIENIA UCZNI

§ 52

1. Uczeń ma następujące prawa:

1) Prawo do znajomości swoich praw, w tym uczeń ma prawo do:

a) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw,

b) do zapoznania ze statutem - władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły i innymi dokumentami, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia, w tym w sposób szczególny z wymaganiami na poszczególne oceny,

c) do uznania równości każdego ucznia wobec prawa,

d) wsparcia Rzecznika Praw Ucznia.

2) Prawo do nauki, w tym uczeń ma prawo do:

a) zgodnie z Konstytucją RP, bezpłatnej nauki na terenie szkoły - żadne opłaty za organizowanie zajęć na terenie szkoły nie mogą być pobierane,

b) swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole – zajęcia dodatkowe, w tym godziny dostępności i konsultacji dla ucznia muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny, nie mogą być organizowane w czasie trwania zajęć lekcyjnych danego ucznia,

c) rozwoju, w tym zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem organizacji procesu nauczania i wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

d) poprawiania ocen bieżących oraz innych ocen, w tym ocen ze sprawdzianów,

e) do uzyskania pomocy w nauce, szkoła - w miarę możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym zobowiązana jest, oprócz konsultacji z nauczycielem uczącym, zapewnić uczniowi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne, jeżeli takich uczeń potrzebuje,

f) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

g) do rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki,

h) korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych,

i) uczestniczenia w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę, do udziału w konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach sportowych organizowanych na terenie szkoły a także do reprezentowania szkoły na zewnątrz.

3) Prawo do wolności wyznania i przekonań, w tym uczeń ma prawo do:

a) własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych,

b) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych,

c) wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych,

d) nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców,

e) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły, nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych, ani nikt mu nie może tego zakazać.

4) Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii, w tym uczeń ma prawo do:

a) wypowiedziania poglądów na temat pracy szkoły - wolność wypowiedzi, o której mowa, przysługuje każdemu uczniowi, o ile wypowiedziami nie narusza dobra innych,

b) wypowiedziania poglądów i wyrażania opinii, nawet kontrowersyjnych, o treściach programowych, formach i metodach nauczania - wolność, o której mowa nie zwalnia ucznia ze znajomości treści programowych ujętych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów, a sposób prezentowania tych poglądów nie może naruszać dobra innych,

c) poglądów i opinii kontrowersyjnych lub niezgodnych z poglądami nauczyciela – te poglądy i opinie nie mogą mieć wpływu na oceny, ale sposób prezentowania tych poglądów nie może naruszać dobra innych,

d) wypowiedziania własnych sądów i opinii o zdarzeniach i osobach, w tym o bohaterach historycznych, literackich oraz innych prezentowanych na zajęciach lekcyjnych, ale sposób prezentowania tych poglądów nie może naruszać dobra innych,

e) przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i innych uczniów,

f) przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły poprzez swoją reprezentację w samorządzie szkolnym.

5) Prawo do informacji, w tym uczeń ma prawo do:

a) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych;

b) jawnej i umotywowanej oceny,

c) udostępniania prac do domu, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie,

d) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, w tym podwyższania ustalonej oceny przewidywanej i zmiany oceny w trybie zastrzeżeń,

e) informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości podwyższenia przewidywanej oceny zachowania,

f) dostępu do informacji na temat życia szkolnego i pracy szkoły.

6) Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, w tym uczeń ma prawo do:

a) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

b) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

c) nietykalności osobistej,

d) poszanowania jego godności,

e) stosowania wobec jego osoby tylko kar statutowych - wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

7) Prawo do ochrony prywatności, w tym uczeń ma prawo do:

a) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego - wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia, w tym sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny, wykształcenie rodziców, ewentualne problemy, np. alkoholizm, rozwód, znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane,

b) niekomentowania sytuacji ucznia na forum klasy lub na zebraniach rodziców – publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione,

c) tajemnicy swojej korespondencji.

8) Prawo do ochrony zdrowia, w tym uczeń ma prawo do:

a) higienicznych warunków nauki,

b) świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej świadczonych w szkole o ile rodzice nie zgłosili sprzeciwu, zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,

c) odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych - w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne,

d) do odpoczynku w czasie przerw, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany.

9) Prawo do odpowiedniego standardu życia, w tym uczeń ma prawo do:

e) pomocy materialnej - uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej, w tym stypendium socjalnego, czy zasiłku losowego – przyznawanego przez instytucje pomocowe w organie prowadzącym,

f) korzystania z bezpłatnych posiłków finansowanych przez ośrodek pomocy społecznej,

g) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,

h) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni szkoły, szatni, stołówki.

10) Prawo do swobodnego zrzeszania się, w tym:

a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,

b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym,

c) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

11) Prawa proceduralne, w tym uczeń ma prawo do wiedzy i stosowania następujących trybów, jeżeli

będzie taka potrzeba:

a) trybu składania zastrzeżeń do ocen edukacyjnych i ocen zachowania,

b) trybu podwyższania przewidywanych rocznych ocen edukacyjnych i zachowania,

c) trybie zastrzeżeń, jeżeli nagroda została przydzielona niezgodnie z prawem,

d) trybie odwołania się od tych kar,

e) trybu składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia,

f) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie.

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

3. Uczeń ma prawo korzystania z przywileju ustalonego przez samorząd uczniowski tzw. „Szczęśliwego numerka”. „Szczęśliwy numerek” uprawnia ucznia, do zwolnienia z odpowiedzi ustnej, pisania niezapowiedzianej kartkówki, nie uprawnia do zwolnienia ze sprawdzianów i kartkówek zapowiedzianych zgodnie z terminami wskazanymi w statucie.

4. Uczeń ma prawo do:

1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;

2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;

3) korzystania w szkole ze zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;

4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;

- 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 6) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 7) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 8) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i oraz za postępy w nauce;
- 9) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
- 10) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 11) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
- 12) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 13) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności;
- 14) swobody do wyrażania własnej osobowości;
- 15) ma prawo do: własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń, do upadków i do radości;
- 16) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz opiekuńczym;
- 17) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 18) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNI

I ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR

§ 53

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną - odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
12. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.
13. Skarga, o której mowa w ustępie 12, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego - do dyrektora szkoły. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
14. Natychmiast po otrzymaniu skargi lub jeżeli dotarła do dyrektora jakakolwiek informacja o naruszeniu praw uczniów dyrektor podejmuje działania. Do działań tych należą w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnienie wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone;

3) dążenie do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.

15. Wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

16. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie do dwóch tygodni od złożenia wniosku.

17. Jeżeli, w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra dziecka w tym pozostawienia uczniów bez opieki, w wyniku którego doszło do wypadku, użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, ośmieszania dziecka, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej lub innej - dyrektor jest zobowiązany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.

18. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do Rady pedagogicznej za pośrednictwem Rzecznika Praw Ucznia. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

19. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna, że sprawa nie wymaga włączenia dyrektora, pierwszą interwencję przy rozwiązywaniu problemu podejmuje wychowawca oddziału. Wychowawca:

1) zapoznaje się z opinią stron;

2) prowadzi postępowanie wyjaśniające;

3) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;

4) jeżeli jest taka potrzeba do mediacji włącza pedagoga lub psychologa oraz rodziców ucznia;

5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi lub Rzecznikowi Praw Ucznia.

O BOWIĄZKI UCZNI

§ 54

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku podporządkowania się poleceniom nauczyciela związanym z nadzorem i bezpieczeństwem uczniów;
- 3) przygotowywania się do zajęć, w tym samodzielnego uczenia się w domu, czytania tekstów źródłowych i lektur szkolnych, pogłębiania, utrwalania wiedzy i umiejętności zdobywanych w trakcie zajęć;
- 4) posiadania wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich zajęć;
- 5) przynoszenia wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć, takich jak: podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory geometryczne lub materiały na plastykę i technikę;
- 6) uzupełniania braków w wiedzy i umiejętnościach powstałych w wyniku nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub własnego zaniedbania, w tym poprawiania w uzgodnieniu z nauczycielami najniższych ocen ze sprawdzianów i testów oraz uzupełniania braków w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń po dłuższej nieobecności;
- 7) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
- 8) pozostawiania w czasie jesienno-zimowym okryć wierzchnich w szatni;
- 9) zmiany, na terenie szkoły, obuwia.

2. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

3. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, w tym wykonywanie na zajęciach zadań, ćwiczeń, poleceń i instrukcji nauczyciela związanych z realizacją podstawy programowej;
- 2) uczestniczenia w planowanych przez nauczyciela formach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz poprawy najniższych wyników sprawdzianów;
- 3) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, w tym zeszytu i zeszytu ćwiczeń zgodnie z ustalonymi z nauczycielem zasadami;
- 4) wykonywania zadań przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
- 6) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 7) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów.

4. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
5. Uczniowie nie mogą samodzielnie lub bez zgody nauczyciela lub opiekuna, przebywać na placu zabaw lub boisku szkolnym.
6. Ucznia obowiązuje strój galowy podczas:
 - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 2) zewnętrznego sprawdzianu po klasie VIII,
 - 3) konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
 - 4) innych uroczystości szkolnych zgodnie z harmonogramem imprez szkolnych,
7. Strój galowy to: biała, elegancka bluzka z kołnierzykiem i granatowy lub czarny, elegancki dół.
8. Codzienny strój szkolny powinien być:
 - 1) czysty, schludny, estetyczny,
 - 2) kolorystyka dowolna ,
 - 3) stosowny – nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud, ramion, ubiór powinien być dostosowany do zajęć lub uroczystości i powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;
 - 4) elementy stroju nie mogą zawierać niestosownych nadruków, wulgaryzmów i niczego, co by obrażało innych,
 - 5) adidasy lub tenisówki na jasnej, nie ślizgającej się, nie rysującej podeszwie, sznurowane, na gumki, rzepy lub wsuwane,
 - 6) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
 - 7) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
9. Podczas zajęć sportowych uczeń winien mieć strój sportowy, który jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych:
 - 1) sportowa koszulka z krótkim rękawkiem,
 - 2) sportowe spodenki,
 - 3) skarpetki bawełniane,
 - 4) w chłodne dni dres,
 - 5) adidasy lub tenisówki na jasnej, nie ślizgającej się, nie rysującej podeszwie, sznurowane, na gumki, rzepy lub wsuwane,
 - 6) fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny;

OBOWIĄZKI UCZNIĄ W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA PODCZAS ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

§ 54a

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, w tym wykonywanie na zajęciach zadań, ćwiczeń, poleceń i instrukcji nauczyciela związanych z realizacją podstawy programowej;
 - 2) uczestniczenia w planowanych przez nauczyciela formach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz poprawy najniższych wyników sprawdzianów;
 - 3) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, w tym zeszytu i zeszytu ćwiczeń zgodnie z ustalonymi z nauczycielem zasadami;
 - 4) wykonywania zadań przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
 - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
 - 6) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
 - 7) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA WOBEC NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY ORAZ POZOSTAŁYCH UCZNIÓW

§ 54 b

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycielek i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków oraz zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w statucie.

5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ W ZAKRESIE ZASAD USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH

§ 54 c

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z nieobecności są rodzice niepełnoletnich uczniów;
- 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
- 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie elektronicznej, poprzez moduł - wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 4) prośba, o której mowa w punkcie 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 14 dni od dnia, powrotu dziecka do szkoły;
- 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem oraz wskazanie powodu nieobecności, do wniosku – jeżeli tak zdecyduje rodzic, można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności;
- 6) wychowawca nie może żądać szczegółowych informacji dotyczących stanu zdrowia ucznia, powodujących nieobecność – one są objęte tajemnicą lekarską, wyjątkiem jest sytuacja, że stan zdrowia ogranicza możliwości uczenia się i rodzice sami zdecydują o podaniu informacji dotyczących zdrowia ucznia;

7) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje wychowawca, a w czasie jego nieobecności, dyrektor szkoły.

2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na prośbę rodzica. Prośbę można złożyć osobiście w formie papierowej pisemnej przez rodzica lub pisemnie przez dziennik elektroniczny. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione na podstawie odrębnego regulaminu.

3. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania odrębnego regulaminu określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności, opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela jest zabronione, a nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

4. odwołania zajęć przez Dyrektora szkoły po uprzednim powiadomieniu uczniów z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem lub odwołania zajęć przez Dyrektora szkoły z przyczyn organizacyjnych, których nie można było przewidzieć w dniu poprzednim,

OBOWIĄZKI UCZNIĄ W ZAKRESIE WARUNKÓW WNOŠZENIA I KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

§ 54 d

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, uregulowane odrębnym dokumentem szkolnym;

1) zakazuje się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych bez wiedzy nauczyciela,

2) dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych w czasie zajęć wyłącznie w uzasadnionych przypadkach zdrowotnych lub zgodnie ze wskazaniem nauczyciela,

3) kategorycznie zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu,

4) szkoła nie odpowiada za zaginięcie i kradzież telefonu,

5) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu na terenie szkoły powoduje otrzymanie uwagi lub kary regulaminowej.

6) Podczas przerw międzylekcyjnych, uroczystości szkolnych, zajęć opiekuńczych, wyjść poza teren szkoły czy wycieczek - telefony powinny być wyciszone, zabrania się wykorzystywania w tym czasie telefonu do grania w gry internetowe, przeglądania stron internetowych, odtwarzania filmów, nagrywania i robienia zdjęć kolegom i pracownikom szkoły.

7) Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno zawsze odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z

uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz nienaruszania ich wizerunku.

NAGRODY

§ 55

1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

1) dyplom uznania;

2) nagrody książkowe;

3) nagrody rzeczowe;

4) odznaczenie „Ucznia na medal” w formie medalu;

5) list gratulacyjny dla rodziców;

6) świadectwo z wyróżnieniem;

7) stypendium za wyniki w nauce i wyniki sportowe.

8) pochwałę nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora szkoły w obecności uczniów całej szkoły - za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach, twórcze opracowanie określonego tematu, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia;

9) list gratulacyjny dla rodziców - za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia 4,75 i wyższa) i wzorowe zachowanie dziecka lub za wyróżnienie się szczególnie właściwą postawą wobec kolegów, nauczycieli, pracowników i zaangażowanie w życie szkoły itp ;

10) nagrodę rzeczową (np.: książka) - dla każdego ucznia na zakończenie roku szkolnego;

11) medal “Ucznia na medal” - za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej;

3. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

4. Nagrody książkowe lub rzeczowe są fundowane przez Radę Rodziców.

1) Medal “Ucznia na medal” otrzymują uczniowie, którzy uzyskali w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Nagrody może również przyznać nauczyciel biblioteki za wyróżniające czytelnictwo.

6. Warunki przyznawania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.

7. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

8. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony lub jego rodzic, ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 3 dni od otrzymania nagrody.

9. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, w terminie siedmiu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia i jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

KARY

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole, lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:

1) upomnieniem wychowawcy klasy;

a) pisemne

b) ustne (wychowawca klasy zapisuje ów fakt w dzienniku elektronicznym)

2) upomnieniem Dyrektora szkoły;

3) naganą wychowawcy klasy;

a) ustna

b) pisemna

4) naganą Dyrektora szkoły;

a) pisemna

5) zakazem udziału w imprezach szkolnych, bądź wycieczkach.

6) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

2. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych stosowanych przez wychowawcę klasy, Dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.

3. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:

1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;

2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;

3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,

przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;

5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;

6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

4. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić z pominięciem uregulowań zapisanych w ust. 1, pkt.

1-6 w przypadku udokumentowanego potwierdzenia:

1) brutalnych aktów agresji wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły;

2) palenia tytoniu, picia alkoholu i stosowania środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu;

3) spowodowania bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub w jej otoczeniu;

4) w przypadku szczególnie drastycznych zachowań (stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej zagrażającej życiu lub zdrowiu innych, kradzieży, zażywania środków odurzających) powiadamia się komisariat policji i sąd dla nieletnich.

5. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

6. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

7. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej kary. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony lub jego rodzic, ze względu na niesprawiedliwą karę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania kary.

8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia po uprzednim wysłuchaniu ucznia (w obecności rodziców) lub rodzica, który wniósł odwołanie, o których mowa w ust. 7, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia i jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

1) niewstawienie się ucznia na spotkanie w celu wysłuchania nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;

2) w postępowaniu wyjaśniającym dyrektor może rozmawiać z uczniami, nauczycielami rodzicami a także przeprowadzać badania ankietowe w celu lepszego rozpoznania sprawy;

3) o rozstrzygnięciu odwołania dyrektor powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

9. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

10. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:

1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej uczeń otrzymał od wychowawcy ustne upomnienia lub uwagi w dzienniku lekcyjnym, w tym np. za niewykonywanie poleceń nauczyciela lub dyrektora, za palenie papierosów, bójki uczniowskie, niewłaściwe zachowanie podczas wspólnych wyjść, wycieczek, zajęć

edukacyjnych i przerw, nagminne używanie wulgaryzmów, niszczenie mienia szkolnego oraz osobistego koleżanek i kolegów, zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu niewywiązywanie się ze zobowiązań na rzecz klasy i szkoły;

- 2) dyskryminowanie koleżanek lub kolegów z jakiegokolwiek powodu;
- 3) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 4) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
- 5) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

11. Dyrektor wymierza karę nagany w szczególności uczniowi, który:

- 1) dopuścił się kradzieży;
- 2) naruszył normy współżycia społecznego, w tym zastraszał, nękał oraz łamał inne zasady obowiązujące w szkole;
- 3) użył telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych do nagrywania lub sfotografowania koleżanek i kolegów lub innych pracowników szkoły oraz umieścił w sieci materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) na terenie szkoły lub poza szkołą - ale na zajęciach organizowanych przez szkołę, palił papierosy, w tym elektroniczne, pił alkohol, używał lub rozprowadzał substancje zabronione, używał ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 5) mimo wcześniejszego ukarania – naganą wychowawcy, popełnia ponownie takie same wykroczenia.

12. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

13. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 12 należą:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

14. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 5, określają odrębne przepisy prawa.

15. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 13 – szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.

16. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

17. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

18. Kary, o których mowa w ust. 1 i 11, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

19. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku kary wymienionej w ust. 1 pkt. 3 - nagany wychowawcy - wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w obecności jednego z rodziców. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wychowawca, uczeń i rodzic ucznia.

20. O zastosowanej karze dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca oficjalnie, na piśmie zawiadamia rodziców. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ UKOŃCZYŁ OSIEMNAŚCIE LAT

§ 56a

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku, gdy ukończył osiemnaście lat i ponadto:

- 1) złożył rezygnację z nauki w szkole podstawowej, ponieważ chce kontynuować naukę w systemie uczenia się przewidzianym dla dorosłych;
- 2) popełnił umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub postanowieniem sądu;
- 3) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 57

1. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
2. Ukarany bądź nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji, zgodnie z ustaleniami zapisanymi w statucie.
3. Propozycje do zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
5. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie jak i nauczyciele.
6. W celu rozpatrzenia W celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor jako przewodniczący,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) pedagog szkolny,

- d) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 4) komisja rozpatruje zastrzeżenia, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie.
7. Każda osoba z komisji posiada jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
- 1) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
 - 2) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, pisemnie;
 - 3) decyzja dyrektora jest ostateczna.

ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE

§ 58

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkimi ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną lub dostęp do jej odpowiednika w postaci mLegitymacji, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły lub w przypadku mLegitymacji elektroniczną aktualizacją systemową.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny

podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 59

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) regularne kontrole stanu technicznego obiektów, w tym boisk należących do szkoły oraz kontrole tych obiektów, w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 2) regularne zgodne z prawem przeprowadzanie przeglądów sprawności technicznej i konserwacji instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, gazowej, grzewczej, odgromowej, przewodów kominowych, zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwały dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
- 5) ustalenie i umieszczenie w salach lekcyjnych, w sali gimnastycznej i w sali integracji sensorycznej - w widocznym miejscu - regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i omawiane z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
- 6) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi

przepisami prawa;

7) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły.

2. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

3. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę.

5. Zajęcia poza pomieszczeniami szkoły nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są prace remontowe, naprawcze i instalacyjne.

6. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.

7. W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

8. Uczeń przebywający na terenie szkoły podlega nadzorowi nauczycieli zgodnie z planem lekcji, grafikiem zastępstw i harmonogramem dyżurów. W salach i innych pomieszczeniach szkoły, na korytarzu, na boisku i terenach, na których odbywają się zajęcia uczniów zawsze przebywa pod opieką nauczycieli.

9. Opiekę nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć, takich jak religia, wychowanie do życia w rodzinie czy wychowanie fizyczne - sprawują wychowawcy świetlicy. Jeżeli w tym czasie nie ma zajęć świetlicowych opiekę przejmują nauczyciel biblioteki.

10. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze, zgodnie z grafikiem ustalonym przez dyrektora szkoły.

11. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w salach lekcyjnych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna sali i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela. Sale lekcyjne w czasie przerw są zamykane.

12. Zabronione jest w czasie przerw siadanie na parapetach i schodach.

13. W czasie przerw nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.

14. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.

15. Dyrektor w drodze zarządzenia w Regulaminie dyżurów, określa szczegółowe warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw.

16. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

17. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły dostosowuje się do wymagań ergonomii.

18. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.

19. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

20. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

21. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.

22. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.

23. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.

24. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.

25. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury co najmniej 18°C Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

26. W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, dyrektor zawiesza, na czas oznaczony zajęcia w szkole. Zwieszenie zajęć, zgodnie z przepisami prawa, może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;

27. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

28. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:

- 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki;
 - 2) zasady wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
29. Szczegółowe zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem opisuje paragraf statutu - *Obowiązki nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć.*

ZADANIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 59 a

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w prowadzonych w szkole;
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
- 4) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 5) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły lub przebywających na terenie szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;
- 6) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ W ZAKRESIE PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

§ 59 b

1. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania. Opieka odbywa się

na zasadach określonych w porozumieniu z najbliższym ośrodkiem zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pielęgniarka 1 x w tygodniu w wyznaczonym harmonogramem dniu tygodnia, prowadząc profilaktykę zdrowotną i świadczenia zdrowotne.

3. Sprawujący opiekę zdrowotną nad uczniami, są zobowiązani do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w tym do zachowania w tajemnicy dotyczącej zdrowia ucznia oraz informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem opieki, a w sposób szczególny mają obowiązek poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych i działań

4. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Szczegółowe informacje o zakresie działań lekarza i stomatologa przekazują wychowawcy na pierwszych spotkaniach.

5. Pozostałe szczegółowe zasady opieki zdrowotnej określają odrębne przepisy prawa oraz porozumienie zawarte przez dyrektora szkoły z dyrektorem

6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, wypadkach - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.

8. W sytuacji, o której mowa a ust. 8, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:

1) do podjęcia natychmiastowych działań w zakresie pomocy poszkodowanemu uczniowi, także udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;

2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeżeli będzie taka potrzeba;

3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;

4) zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;

5) po zajęciu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym wpisania wypadku do Rejestru wypadków.

9. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zgodnie z opisem w ust.9, następnie natychmiast zawiadamia telefonicznie dyrektora szkoły.

10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

11. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.

12. Jeżeli uczeń uskarża się na lekkie dolegliwości zdrowotne wychowawca lub - jeżeli nie ma wychowawcy - inny nauczyciel, który otrzymał zgłoszenie od dziecka, informuje o zdarzeniu rodziców. O pozostaniu dziecka

w szkole decydują rodzice. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

13. W szkole są dostępne apteczki w pokoju nauczycielskim, w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, przy sali oddziału przedszkolnego, przy sali integracji sensorycznej, na każdym korytarzu realizujących zajęcia.

14. Szkoła w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą stosuje szczególne środki ochrony małoletnich. Dyrektor w drodze uchwały określa Standardy oraz Procedury Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:

- 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
- 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
- 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
- 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
- 5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;
- 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
- 8) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi klasach I-III, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych;
- 9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
- 10) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
- 11) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

15. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w Procedurach postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły - szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym np. gdy jest podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem środków odurzających lub gdy szkoła dostała informację o podłożeniu ładunku wybuchowego.

16. Szkoła zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

17. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

O BOWIĄZKI NAUCZYCIELA PRZED ROZPOCZĘCIEM ZAJĘĆ

§ 60

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w szkole.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, w tym szkolenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w szkole.
6. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, w tym szkolenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy.
7. Obowiązki w klasie:
 - 1) Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 - 3) przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali;
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika lekcyjnego obecności uczniów na każdych zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczeniu sali lub szkoły przez ucznia;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej i omawia te zasady z uczniami na początku roku szkolnego.
 - 4) w nadzwyczajnej sytuacji winien wyprowadzić uczniów z sali, pracowni oraz zgłosić to nauczycielowi z sali obok (sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów);
 - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel powinien zwalniać pojedynczo;
 - 6) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, zapewnienia dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca wypadku oraz zgłoszenia wypadku dyrekcji szkoły.
- 7) powinien także kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji, korygować zauważone błędy w pozycji siedzenia;

- 8) zadbać o czystość, ład i porządek sali lekcyjnej, pracowni podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami bezpiecznego zachowania i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa;
 - 2) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 3) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
 - 5) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych
10. Zasady, o których mowa w ust. 13, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają - w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.
11. Wychowawcy oddziałów informują uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w szkole;
12. Opiekun pracowni komputerowej lub nauczyciel wskazany jako administrator sieci zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
13. Nauczyciel obowiązany jest przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia lekcji oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

WYCHOWANIE FIZYCZNE SPORT I TURYSTYKA

§ 61

1. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców.
4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
6. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
7. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

8. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
9. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
10. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
11. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
12. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika i ustawiczny nadzór opiekunów ze strony szkoły.

OCENA EFEKTYWNOŚCI

§ 62

1. Ocena efektywności Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczyynie odbywać się będzie na zakończenie roku szkolnego. Dokonywać jej będą: uczniowie, rodzice, nauczyciele według przyjętych w danym roku narzędzi.

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 62 a

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
 2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
 3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
 4. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
 5. Ceremoniał szkolny z udziałem pocztu sztandarowego
- 1) Prawo oświatowe a ceremoniał:

Zgodnie z zapisem znajdującym się we wstępie do Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty: „Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz

poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności” oraz artykułem 4 ustawy, gdzie czytamy: „Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia”. Celowym wydaje się zdefiniowanie i określenie we współczesnej szkole najważniejszych pojęć oraz zachowań uczniów tworzących ceremoniał szkolny.

2) Ceremoniał a postawa ucznia

Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:

- a) patriotyzm
- b) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć będziemy : godło, flagę, barwy narodowe,
- c) sztandar oraz hymn narodowy,
- d) szacunek dla symboli szkolnych.

6. Najważniejsze pojęcia:

1) patriotyzm – to miłość i przywiązanie do Ojczyzny; również „małej Ojczyzny”; godło – to wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi, w czerwonym polu. Heraldyczny znak orła jako godło dynastii państwowej pojawił się w I połowie XIII w., za rządów Władysława Łokietka stał się oficjalnym godłem całego państwa; po odzyskaniu niepodległości w 1919 Sejm przyjął go za herb państwa. Nowy wizerunek orła został wprowadzony Rozporządzeniem Prezydenta RP z 1927; oparty na projekcie prof. Z. Kamińskiego, wzorowany na godle z czasów Stefana Batorego o kształcie prawie identycznym z obowiązującym obecnie; po (Dokładne dane dotyczące godła, hymnu i flagi znajdujemy w Obwieszczeniu Marszałka RP z dnia 2 listopada 2005 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o godle, barwach, hymnie RP oraz pieczęciach państwowych (Dz. U Nr.235 poz.2000).

2) flaga państwowa RP – to prostokątny płat tkaniny o barwach RP umieszczony na maszcie. Stosunek szerokości do długości flagi przedstawia proporcja 5:8. Flaga składa się z 2 równoległych pasów równej długości; górny biały, a dolny czerwony. Górny związany jest z orłem herbowym, a dolny czerwony nawiązuje do barwy pola jego tarczy;

3) hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”, wprowadzony okólnikiem Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 15 października 1926 roku, którego współczesny tekst literacki i muzyczny zostały określone w ustawie sejmowej z 31 stycznia 1980 roku.

Tekst hymnu państwowego :

Jeszcze Polska nie zginęła, Kiedy my żyjemy.

Co nam obca przemoc wzięła, Szablą odbierzemy.

Ref. Marsz, marsz Dąbrowski, Z ziemi włoskiej do Polski.

Za twoim przewodem Złączym się z narodem.

Przejdziem Wisłę, przejdziem Wartę, Będziem Polakami.

Dał nam przykład Bonaparte, Jak zwyciężać mamy.

Ref. Marsz, marsz, Dąbrowski...

Jak Czarniecki do Poznania Po szwedzkim zaborze,

Dla ojczyzny ratowania Wrócim się przez morze.

Ref. Marsz, marsz, Dąbrowski...

Już tam ojciec do swej Basi Mówi zapłakany,

Słuchaj jeno, pono nasi Biją w tarabany.

Ref. Marsz, marsz, Dąbrowski...

4) Hymn Państwowy jest pieśnią patriotyczną stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej. Wykonuje się go podczas uroczystości państwowych oraz świąt narodowych. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych na uroczystości. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

7. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest zbiorem zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych uczniów oraz szacunku do symboli narodowych i szkolnych.

8. Symbole Szkoły

1) Szkoła Podstawowa w Matczynie im. Bohaterów Operacji Most I posiada:

b) Patrona;

c) Sztandar;

d) Hymn;

e) Ceremoniał;

2) Sztandar szkolny:

a) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie.

b) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

c) Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na terenie szkoły.

3) Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:

a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;

- b) święto patrona szkoły i inne uroczystości związane z patronem;
- c) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych:
- Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja);
 - ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
 - uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
 - oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji;
 - powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego.
- 4) Sposób udekorowania sztandaru kirem:
- W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem, wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
- 5) Chwyty sztandaru:
- a) Postawa „zasadnicza” – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej.
- b) Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45° stopni w lewą stronę.
- c) Postawa „na ramię” – chorąży przesuwają prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
- d) Postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
- e) „Salutowanie” sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
- „Salutowanie” sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczet maszeruje krokiem defiladowym.
- 6) Poczet sztandarowy:
- a) Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
- 1 Chorąży (sztandarowy) i 2 asystujących. Powołuje się również „rezerwowi” skład Pocztu Sztandarowego (1 Chorąży i 2 asystujących), jako nominalnie równoważny rangą.

b) Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej.

c) Poczta Sztandarowa powinien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu.

d) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość typowania do poczty sztandarowej uczniów z bardzo dobrą oceną z zachowania, którzy spełniają powyższe kryteria.

e) Kadencja poczty sztandarowej trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

f) Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień statutu szkolnego (na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowej. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.

g) Ubiór poczty sztandarowej powinien być odświętny:

- Chorąży – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula, asystujący – białe bluzki i czarne lub granatowe spodnie.

h) Insignia poczty sztandarowej:

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

i) Insignia poczty sztandarowej przechowywane są w sekretariacie szkoły.

- Poczta sztandarowa wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczta zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

j) Jeśli śpiewany jest hymn państwowy, osoba prowadząca wygłasza formułę:

„Do Hymnu!” lub „Do Hymnu Państwowego!”.

Wszyscy wstają.

Członkowie Poczty stają na baczność, a sztandar należy pochylić do przodu pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda

„Po Hymnie!”.

Zebrani mogą usiąść, Poczta podnosi sztandar do pionu i może stanąć w pozycji „Spocznij”.

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

- Po zakończeniu uroczystości dyrektor lub prowadzący prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę:

„Poczta Sztandarowa odprowadzić!”.

Poczta Sztandarowa wychodzi w ten sam sposób, w jaki wchodził – trzymając sztandar pod kątem 45°. Osoby

zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu Pocztu.

- W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.

- Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w sytuacjach:

- - podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

- - podczas opuszczania trumny do grobu;

- - podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;

- Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

k) Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

Wprowadzenie sztandaru:

Komendy:

„ Proszę o powstanie ”

„Bacność, Poczet Sztandarowy, Sztandar Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie wprowadzić ”

„ Spocznij ”

Uwaga: Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości. Wyprowadzenie sztandaru: Komendy:

„ Proszę o powstanie ”

„Bacność, Poczet Sztandarowy, Sztandar Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie odprowadzić”

„ Spocznij ”

Uwaga: Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie. Insignia przekazane są do gabinetu dyrektora szkoły.

Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się na uroczystości zakończenia roku szkolnego Szkoły Podstawowej w im. Bohaterów Operacji Most I Matczynie.

Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem. Najpierw występuje Poczet Sztandarowy ze Sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru

Tekst ślubowania:

Pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

„Przekazujemy Wam Sztandar, noście go z dumą i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”

Chorąży, który odbiera Sztandar:

„Obiecujemy szanować Sztandar, bronić honoru i wartości.”

Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje Sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg Sztandaru, po czym następuje przekazanie samego Sztandaru oraz pozostałych oznak Pocztu Sztandarowego: szarf i rękawiczek.

Po przekazaniu Sztandaru i insygniów stary skład pocztu dołącza do pozostałych na sali uczniów.

1) Hymn szkoły.

Autorką tekstu hymnu jest pani dr Monika Brewczak.

Hymn szkolny jest grany i śpiewany podczas wszystkich uroczystości szkolnych po hymnie państwowym. W trakcie grania i śpiewania hymnu szkoły wszyscy przyjmują postawę zasadniczą.

Tekst hymnu szkolnego:

I. Kiedy od wschodu i zachodu wróg deptał naszych ojców ziemię,

W kraju nie brakło dzielnych mężów, walczyło całe Piasta plemię.

Lata świetności Polska miała,

wielkich uczonych światu dała

I Bohaterów, których męstwo

niosło Ojczyźnie wielkie zwycięstwo

Ref: A oni szli waleczni tak,

szli aby Polskę ujrzął świat.

Niestraszny był im śmierci wzrok,

walczyli bo kochali ją

Ojczyzna Matką była im,

dla Niej pragnęli wolnych dni

I niepodległej nieśli dar,

Życie w ofierze za nasz Kraj

II. Kiedy nie było Jej na mapie i nie istniała w Europie

W sercach Polaków zawsze żyła, myśl o wolności siłą była

Z Hasłem na ustach, na sztandarach,

Honor, Ojczyzna, w Boga wiara,

były nadzieją ku wolności,

do odzyskania niepodległości

Ref: A oni szli waleczni tak,

szli aby Polskę ujrzął świat.

Niestraszny był im śmierci wzrok,

walczyli bo kochali ją

Ojczyzna Matką była im,

dla Niej pragnęli wolnych dni
I niepodległej nieśli dar,
Życie w ofierze za nasz Kraj
I szli , i szli i szli waleczni tak ,
By Kraj Nasza kraj , by Polskę ujrzał świat...

ł) Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych, a także na zaproszenie innych szkół i instytucji. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

m) Pasowanie na ucznia.

W kl. I Szkoły Podstawowej odbywa się pasowanie na ucznia.

Uczniowie klasy I, stając przodem do sztandaru szkoły, wyciągają przed siebie prawą rękę, wskazując palcem wskazującym i środkowym w stronę sztandaru. Dyrektor szkoły odczytuje tekst ślubowania :

Ślubuję być dobrym Polakiem
dbać o dobre imię swej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,
jak dla niej pracować, kiedy urosnę.
Będę się starał być dobrym kolegą,
swym zachowaniem i nauką
sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.
Pierwszoklasiści odpowiadają: ŚLUBUJĘ.

Po tym ślubowaniu Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie.”

ROZPOCZĘCIE UROCZYSTEGO APELU:

Wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego.

Prowadzący apel (najczęściej przewodniczący Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektor):

“Proszę wszystkich o powstanie. “

“Bacność. “

“Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie wprowadzić.”

“Do hymnu państwowego”

“Po hymnie.”

“Do hymnu Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I.”

“Po hymnie.”

“Bacność.”

“Poczet sztandarowy Sztandar Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie odprowadzić.”

CZEŚĆ ARTYSTYCZNA.

Zaproszenie do obejrzenia części artystycznej.

ZAKOŃCZENIE APELU.

W dniu, w którym w szkole odbywają uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego: chłopcy białe koszule i granatowe lub czarne spodnie, natomiast dziewczynki białe bluzki i granatowe lub czarne spódnice.

n) Ustalenia końcowe.

- Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi.

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- - Dzień Edukacji Narodowej;

- - Dzień Patrona Szkoły;

- - Święta państwowe i rocznice;

- - Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;

- - Dzień wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych;

- - Dniu żałoby narodowej;

- - inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkoły.

- Na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku. W przypadku żałoby narodowej przymocowuje się do drzewca flagi państwowej czarną wstęgę.

o) Precedencja

Precedencja – to porządek witania, przemawiania, zajmowania miejsc podczas oficjalnych spotkań władz państwowych.

W Polsce precedencja wygląda następująco:

Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:

- Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,

- Marszałek Sejmu,

- Marszałek Senatu,

- Prezes Rady Ministrów,

- Prezes Trybunału Konstytucyjnego,

- Prezes Sądu Najwyższego,

- Ministrowie,

- Prezes NBP,

- Prezes NSA,

- Prezes NIK,

- Praw Obywatelskich,

- Prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
- Parlamentarzyści,
- Szef Kancelarii Prezydenta,
- Szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,
- Szef Kancelarii Premiera,
- Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
- Sekretarz Stanu,
- Kierownik Urzędu Centralnego,

Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w Województwie:

- Wojewoda,
- Marszałek Województwa,
- Przewodniczący Sejmiku Województwa,
- Kurator Oświaty,
- Wizytator Kuratorium Oświaty,
- inni zaproszeni goście.

Precedencja stanowisk samorządowych w Powiecie:

- Starosta,
- Przewodniczący Rady Powiatu,
- Wicestarosta,
- Dyrektor wydziału oświaty,
- Wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
- Inspektor wydziału oświaty,
- Członek Zarządu Powiatu,
- Radny Powiatu,
- Sekretarz Powiatu,
- Skarbnik Powiatu,
- inni zaproszeni goście.

Precedencja stanowisk w Gminie :

- Burmistrz,
- Przewodniczący Rady Gminy,
- Zastępca Burmistrza,
- Dyrektor wydziału oświaty,
- Wiceprzewodniczący Rady Gminy
- Radny Gminy
- Sekretarz gminy
- Skarbnik Gminy
- Inspektor nadzorujący placówkę,

- Sołtys,
- inni zaproszeni goście.

Zaproszonych gości powinien powitać Dyrektor w wejściu do szkoły. Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę. Gości wita w swoim gabinecie Dyrektor i prowadzi na miejsce uroczystości.

USTALENIA KOŃCOWE

§ 63

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
2. Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) Rady Rodziców;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły,
 - 2) w sekretariacie szkoły,
 - 3) w bibliotece szkolnej.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	3
ROZDZIAŁ 2	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
RZECZNIK PRAW UCZNIĄ	14
CELE I ZADANIA PROGRAMU WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNEGO	17
ROZDZIAŁ 3	18
ORGANY SZKOŁY	18
WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW	18
ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY	19
RADA PEDAGOGICZNA	24
RADA RODZICÓW	25
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	27
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	28
ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW	30
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM.....	32
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE.....	35
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI.....	37
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	39
ORGANIZACJA DZIAŁAŃ INNOWACYJNYCH	39
ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO.....	41
ROZDZIAŁ 4.....	42
ORGANIZACJA SZKOŁY	42
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	43
ODDZIAŁY SZKOLNE	46
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	49
CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	50
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH.....	52
ZADANIA PRZEDSZKOŁA W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ.....	52
ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO, W ZAKRESIE ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI	53
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ	53
ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO, W ZAKRESIE UMOŻLIWIANIA DZIECIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA.....	54

TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ	54
ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO, W ZAKRESIE UMOŻLIWIANIA DZIECIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA.....	54
TOŻSAMOŚCI RELIGIJNEJ	54
ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W ZAKRESIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASAD PROMOCJI I OCHRONY	54
ZDROWIA	54
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA INDYWIDUALNEGO ROZWOJU DZIECKA,	55
W PRZYPADKU DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH - ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM RODZAJU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI.....	55
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ.....	56
POZA PRZEDSZKOLEM	56
ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI.....	57
SPOSÓB I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI.....	58
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW.....	59
ZADANIA NAUCZYCIELA PRZEDSZKOLA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM	59
ORAZ ZWIĄZANE ZE WSPÓŁDZIAŁANIEM Z RODZICAMI.....	59
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA	61
PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH	62
DO PRZEDSZKOLA	62
EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA KLASY I-III	62
PIERWSZY ETAP EDUKACYJNY	62
II ETAP EDUKACYJNY-KLASY IV-VIII.....	63
ŚWIETLICA SZKOLNA	64
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	68
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH	69
BIBLIOTEKA SZKOLNA	69
STOŁÓWKA SZKOLNA	75
WYPOSAŻENIE SZKOŁY	76
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ	77
POMOC UCZNIOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI.....	83
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	84
WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE	87
NAUKA ZDALNA	87
ROZDZIAŁ 5	89
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	89
ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI	90

ZADANIA WYCHOWAWCY	96
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	100
ZADANIA I OBOWIĄZKI SPECJALISTÓW	102
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	108
ROZDZIAŁ 6	109
SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	109
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	112
SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O WEWNĄTRZSZKOLNYM OCENIANIU	113
WYMAGANIA EDUKACYJNE.....	115
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	116
OGÓLNE ZASADY OCENIANIA	117
OCENIANIE BIEŻĄCE	120
KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE, ROCZNE I KOŃCOWE.....	124
KLASYFIKACJA UCZNIĄ Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ.....	130
ZASADY PROMOWANIA UCZNIÓW I PRYZNAWANIA ŚWIADECTW Z WYRÓŻNIENIEM	131
TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ	131
EDUKACYJNYCH.....	131
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	133
EGZAMIN POPRAWKOWY	135
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	136
TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA.....	136
OCENIANIE BIEŻĄCE ZACHOWANIA	137
KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ.....	141
TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.....	152
ZASADY OCENIANIA Z RELIGII LUB ETYKI	152
ZASADY I SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O POSTĘPACH EDUKACYJNYCH UCZNIĄ	153
UWAGI KOŃCOWE DOTYCZĄCE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	154
UPRAWNIENIA UCZNIĄ.....	154
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ.....	159
I ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR	159
OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	161
OBOWIĄZKI UCZNIĄ W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA PODCZAS ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.....	164
OBOWIĄZKI UCZNIĄ W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA WOBEC NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY ORAZ POZOSTAŁYCH UCZNIÓW.....	164
OBOWIĄZKI UCZNIĄ W ZAKRESIE ZASAD USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH.....	165
OBOWIĄZKI UCZNIĄ W ZAKRESIE WARUNKÓW WNOŠENIA I KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY	166

NAGRODY	167
KARY	168
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ UKOŃCZYŁ OSIEMNAŚCIE LAT	171
TRYB ODWOŁAWCZY	171
ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE	172
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	173
ZADANIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI ..	176
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ W ZAKRESIE PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA	176
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA PRZED ROZPOCZĘCIEM ZAJĘĆ	178
WYCHOWANIE FIZYCZNE SPORT I TURYSTYKA	180
OCENA EFEKTYWNOŚCI	181
CEREMONIAŁ SZKOŁY	181
USTALENIA KOŃCOWE	191

