

Załącznik do Uchwały RP nr 9 – 17/18
z dnia 27 listopada 2017 r.

Statut Szkoły Podstawowej w Gowarczowie

Listopad 2017 r.

Spis treści:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	6
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	6
ROZDZIAŁ 2 MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA	8
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY	9
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE	13
ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE	13
ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.	15
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ.....	16
ROZDZIAŁ 5 PROGRAM WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI	17
DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	18
ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.	18
ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	20
ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA DLA UCZNIĄ ZDOLNEGO 	24
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	25
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.....	28
ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW	29
ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO.	31
ROZDZIAŁ 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY	32
ROZDZIAŁ 9 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	32
ROZDZIAŁ 10 NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....	35
ROZDZIAŁ 11 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI.....	37
ROZDZIAŁ 12 DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA W KLASIE PIERWSZEJ	39
ROZDZIAŁ 13 ZAJĘCIA REWALIDACYJNO – WYCHOWAWCZE	40
ROZDZIAŁ 14 POMOC MATERIALNA UCZNIOM	41
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	44
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY	44
ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA	48
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW.....	51

ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	53
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓLPRACY ORGANÓW SZKOŁY	54
ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	55
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA	55
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZA.....	55
ROZDZIAŁ 2 ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH	57
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE.....	57
ROZDZIAŁ 4 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO	58
ROZDZIAŁ 5 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	59
DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI.....	59
ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA.....	59
ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE.....	61
ROZDZIAŁ 3 WSPÓLPRACA Z RODZICAMI	62
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	64
ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE	64
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH	66
ROZDZIAŁ 3 OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI	67
ROZDZIAŁ 4 PRZEWIDYWANE REZULTATY	68
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY	69
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY	69
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE	69
ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA	71
ROZDZIAŁ 4 PRAKTYKI STUDENCKIE.....	72
ROZDZIAŁ 5 ŚWIETLICA SZKOLNA	72
ROZDZIAŁ 6 BIBLIOTEKA SZKOLNA	73
ROZDZIAŁ 7 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY.....	75
ROZDZIAŁ 8 RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA	76
DZIAŁ IX ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	78
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	78
ROZDZIAŁ 2 BEZPIECZEŃSTWO DZIECI.....	80
ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW.	81
ROZDZIAŁ 4 ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	82
ROZDZIAŁ 5 PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI	82
ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM.....	82
DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	83
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI	83
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA NAUCZYCIELI ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	86
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	87

ROZDZIAŁ 4 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	89
ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY SZKOŁY	91
ROZDZIAŁ 6 WICEDYREKTOR	93
ROZDZIAŁ 7 KIEROWNIK PUNKTU FILIALNEGO.....	95
ROZDZIAŁ 8 REGULAMIN PRACY.....	96
DZIAŁ XI OBOWIĄZEK SZKOLNY	96
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	96
ROZDZIAŁ 2 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	97
ROZDZIAŁ 3 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	98
DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	98
ROZDZIAŁ 1 UCZNIOWIE SZKOŁY	98
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	99
ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY	102
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ.....	102
ROZDZIAŁ 5 NAGRODY	103
ROZDZIAŁ 6 KARY	104
ROZDZIAŁ 7 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH.....	105
ROZDZIAŁ 8 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY.....	106
DZIAŁ XIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	107
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	107
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW.....	109
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH	110
ROZDZIAŁ 4 UZASADNIANIE OCEN	111
ROZDZIAŁ 5 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM	111
ROZDZIAŁ 6 SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV - VIII.....	117
ROZDZIAŁ 7 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW	119
ROZDZIAŁ 8 OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV – VIII.....	121
ROZDZIAŁ 9 OCENIANIE ZACHOWANIA	125
ROZDZIAŁ 10 KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA	129
ROZDZIAŁ 11 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	137
ROZDZIAŁ 12 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	138
ROZDZIAŁ 13 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	139
ROZDZIAŁ 14 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM	141
ROZDZIAŁ 15 EGZAMIN POPRAWKOWY	142
ROZDZIAŁ 16 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY.....	143
ROZDZIAŁ 17 WYNIKI EGZAMINU	145
DZIAŁ XIV PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	145

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	145
ROZDZIAŁ 2 ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE.....	147
DZIAŁ XV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	148
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	148
ROZDZIAŁ 2 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA	151
ROZDZIAŁ 3 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW.....	153
ROZDZIAŁ 4 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH	154
ROZDZIAŁ 5 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SALI GIMNASTYCZNEJ I NA BOISKU SZKOLNYM	155
DZIAŁ XVI CEREMONIAŁ SZKOLNY	157
ROZDZIAŁ 1 SZTANDAR SZKOŁY	157
ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ	158
ROZDZIAŁ 3 UROCZYSTOŚCI SZKOLNE	158
DZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	159
DZIAŁ XVIII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	160

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§1. 1. Szkoła Podstawowa w Gowarczowie zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową w Gowarczowie, w której prowadzone są oddziały przedszkolne;
- 2) punkcie filialnym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Gowarczowie Punkt Filialny w Kamiennej Woli
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gowarczowie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Gowarczowie;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej w Gowarczowie;
- 6) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej w Gowarczowie;
- 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Gowarczowie .

3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa w Gowarczowie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa w Gowarczowie”.

4. Siedzibą szkoły dla klas I – VI i oddziałów przedszkolnych jest budynek przy ulicy Stanisława Żuka 3 w Gowarczowie, a dla klas VII – VIII budynek przy ulicy Szkolnej 22 w Gowarczowie.

5. Organem prowadzącym jest Gmina Gowarczów.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

8. Statutowa działalność szkoły finansowana jest z subwencji oświatowej.

9. Oprócz subwencji szkoła może uzyskać dochody z:

- 1) dotacji unijnych;
- 2) opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej;
- 3) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
- 4) dobrowolnych wpłat rodziców;
- 5) sponsoringu;
- 6) odszkodowań i wpłat za utracone, bądź uszkodzone mienie będące w zarządzie bądź użytkowaniu jednostki budżetowej.

10. Szkoła dysponuje, gospodaruje oraz zarządza majątkiem przekazanym w trwały zarząd przez Gminę Gowarczów decyzją Wójta Gminy Gowarczów nr G7224/A-2/99 z dnia 29 grudnia 1999 roku.

11. Granice obwodu szkolnego dla poszczególnych budynków i punktu filialnego ustala Rada Gminy w Gowarczowie.

12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

13. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

14. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

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

16. Szkoła posiada punkt filialny, którego nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa w Gowarczowie Punkt Filialny w Kamiennej Woli.

17. Siedzibą punktu filialnego jest budynek w Kamiennej Woli o numerze 46 B.

18. Przy szkole i punkcie filialnym funkcjonują oddziały przedszkolne.

19. Punkt filialny prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VI.

20. W punkcie filialnym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

21. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

22. Aktualne pieczęcie urzędowe to metalowe tłoczone pieczęcie okrągłe o średnicy 36 mm lub 20 mm zawierające pośrodku wizerunek orła Rzeczypospolitej Polskie, a w otoku pełną nazwę szkoły/ punktu filialnego.

23. Pieczęć urzędową o średnicy 36 mm umieszcza się na świadectwach szkolnych i aktach nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

24. Pieczęć urzędową o średnicy 20 mm umieszcza się na legitymacjach szkolnych i kartach rowerowych.

25. W szkole używa się stempli prostokątnych nagłówkowych szkoły/ punktu filialnego, rady rodziców oraz stemple prostokątne imienne dyrektora, kierownika punktu filialnego, wicedyrektora i pedagoga szkolnego:

26. Stemple prostokątne zawierają następujące treści:

- 1) SZKOŁA PODSTAWOWA
w Gowarczowie
ul. Stanisława Żuka 3
tel./fax (48) 672 41 97

- Regon 000675672
- 2) SZKOŁA PODSTAWOWA
w Gowarczowie
ul. Stanisława Żuka 3
tel./fax (48) 672 41 97
NIP 6581971078 Regon 000675672
- 3) SZKOŁA PODSTAWOWA
w Gowarczowie
Punkt Filialny w Kamiennej Woli
26 – 225 Gowarczów, Kamienna Wola 46 B
tel. 48 672 40 84

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

28. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

29. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej w Gowarczowie.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§2. 1. Misja szkoły:

Szkoła życzliwa, przyjazna, radosna, partnerska, bezpieczna i kreatywna. Praca ku wartościom dobra, prawdy i przyjaźni. Jesteśmy po to, aby:

- 1) nauczać, wychowywać i inspirować do mądrej wolności;
- 2) podejmować wysiłek poznawczy i intelektualny;
- 3) rozbudzać ciekawość świata i otwartość na zmiany w nim zachodzące;
- 4) dopingować do różnorodnych twórczych inicjatyw;
- 5) kształtować poczucie odpowiedzialności za podjęte działania i przyjęte na siebie obowiązki;
- 6) uczyć obiektywnej oceny własnych poczynań;
- 7) rozwijać więzi interpersonalne, umiejętność pracy w zespole;
- 8) wpajać zasady tolerancji, poszanowania cudzej odmienności – inności;
- 9) umacniać wiarę we własne siły, w realność sukcesu w różnych dziedzinach życia zgodnie z jednostkowymi predyspozycjami;
- 10) kształtować umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 11) wskazywać na interesujące formy spędzania wolnego czasu, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi dziecka i rozładowujące napięcia emocjonalne.

2. Wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą przyjazną dzieciom i młodzieży, bezpieczną, stwarzającą uczniom optymalne warunki rozwoju intelektualnego i emocjonalnego, gwarantującą atrakcyjne i skuteczne nauczanie. Nasza szkoła kształtuje swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie uniwersalnego systemu wartości, dziedzictwo historyczne i kulturowe. Staramy się zapewnić naszym uczniom radosny, wszechstronny, zdrowy i bezpieczny rozwój. Naszym nadrzędnym celem jest dobro ucznia, przygotowujemy go do odniesienia sukcesów i radzenia sobie z trudnościami. Jesteśmy szkołą, w której panuje życzliwa i bezpieczna atmosfera oparta na kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, pomocy i współdziałaniu.

§3. Absolwent Szkoły Podstawowej w Gowarczowie jest Polakiem:

- 1) umiejącym żyć godnie;
- 2) rozważnym, a zarazem ciekawym świata;
- 3) chętnym do zdobywania wiedzy na dalszym etapie edukacji;
- 4) sprawiedliwym i odpowiedzialnym;
- 5) punktualnym;
- 6) wrażliwym na piękno otaczającego świata;
- 7) tolerancyjnym, szczerym i życzliwym;
- 8) asertywnym;
- 9) otwartym na nowe technologie informacyjne;
- 10) z poczuciem własnej godności;
- 11) aktywnym, lubiącym ruch i chętnie uprawiającym sport;
- 12) dbającym o swoje zdrowie;
- 13) potrafiącym zdobytą wiedzę i umiejętności zastosować w praktyce;
- 14) prawym, umiejącym odróżniać dobro od zła w oparciu o uniwersalne wartości;
- 15) wiedzącym, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
- 16) szanującym wielowiekowe dziedzictwo kulturowe;
- 17) dostrzegającym problemy współczesnego świata;
- 18) znającym historię swojego regionu;
- 19) mającym plany na przyszłość.

Rozdział 3 **Cele i zadania szkoły**

§4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,

- kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§6. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo – lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§7. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym;

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§8. 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§9. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez zespół nauczycieli danego przedmiotu musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Zespół nauczycieli danego przedmiot może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel

może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) 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;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, zespoły nauczycieli składają w formie pisemnej do dnia 30 maja poprzedniego roku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane § 9 w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w § 9 ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

13. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

14. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie przedmiotu i rok dopuszczenia do użytku. np. 2/EW/2017 .

15. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

16. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

17. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

- 1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
- 2) materiału ćwiczeniowego lub;
- 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

19. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

§10. 1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Zespoły nauczycieli danego przedmiotu w terminie do 30 maja przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w § 10 ust. 5.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.spgowarczow.edupage.org oraz na drzwiach wejściowych szkoły.

Rozdział 4

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§11. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

5. Zasady wypożyczania i zwracania bezpłatnych podręczników, obowiązki ucznia z tym związane, jak również postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręczników reguluje aktualnie obowiązujący Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników.

6. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w domu przynosząc je na zajęcia według ustalonego planu. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

7. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych materiałów bibliotecznych;
- 2) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 3) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 4) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

9. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 1 dzień przed zakończeniem nauki w szkole;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce;
- 3) szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen ucznia niepełnosprawnego przekazuje szkole do którejostał przyjęty protokół zdawczo – odbiorczy zawierający przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

10. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia podręczników stwierdzone przy ich zwrocie.

11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie regulacjami.

Rozdział 5

Program wychowania i profilaktyki

§12. 1. Proces wychowawczo – opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo – profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują klasowe plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo – profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie, w razie konieczności, potrzeby, z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§13. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
- 5) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, psychologami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 6) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 7) działania pedagoga szkolnego
- 8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 9) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 10) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 11) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§14. Szkoła sprawuje szczególną opiekę wychowawczą:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole;
- 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§15. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) 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;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) 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;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do dyrektora szkoły.

7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) wychowawcy;
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) logopeda,
- 4) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

§16.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

2. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania ppp.	Zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania ppp.	Zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

Adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia ppp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania ppp	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia ppp
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania ppp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, opinia psychologiczno – pedagogiczna, wniosek nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania ppp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

Adresaci	Uczniowie klas VII – VIII
Zadania	Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej
Podstawa udzielania	Zajęcia organizowane zgodnie z podstawą programową i planem zajęć
Prowadzący	Nauczyciele posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Nieokreślona
Okres udzielania ppp	Zgodnie z liczbą godzin etatowych

2. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i logopedę szkolnego, w godzinach ustalonych przez dyrektora i podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 5) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla ucznia zdolnego

§17. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję jego osiągnięć.

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

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) w innej formie.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych, wykonywania dodatkowych zadań w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

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

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

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 34 statutu szkoły.

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

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

§18. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 4) posiadającym opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju – na podstawie tej opinii;
- 5) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

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

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

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

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

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

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

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica. Informacje przekazuje wychowawca klasy na indywidualnym spotkaniu z rodzicem. Fakt zapoznania z informacją rodzic potwierdza w dzienniku własnoręcznym podpisem.

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

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

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

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

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

20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

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

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

23. W szkole zatrudniony jest pedagog i logopeda.

24. Szkoła może na miarę potrzeb zatrudnić innych specjalistów, posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog i logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

26. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

27. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Końskich.

§19. 1. W oparciu o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.

2. Wczesnym wspomaganem objęte są dzieci od 3 – go do 10 – go roku życia.

3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

4. Miejsce prowadzenia zajęć wczesnego wspomaganie ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

5. Dyrektor szkoły powołuje zespół wczesnego wspomaganie i jest jego koordynatorem.

6. Szczegółowe zadania zespołu określają odrębne przepisy.

7. W przypadku niemożności zatrudnienia przez dyrektora szkoły osoby mającej odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka z określoną dysfunkcją zajęcia nie mogą być zorganizowane.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§20. Do bieżących zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 8) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 9) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji (dziennik dydaktyczno – wyrównawczych, dziennik zajęć rewalidacyjnych, dziennik pracy z uczniem zdolnym i innych);
- 12) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 15) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 16) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

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

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

Rozdział 6

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

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

- 1) przeanalizowanie 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;
- 4) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwację zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, analizę dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacja medycznej udostępniona przez rodzica itp.), analizę wytworów dziecka;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniem

- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej;
- 15) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 16) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 17) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 18) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 19) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 20) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 21) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce (zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce);
- 22) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 23) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 24) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 25) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru.

Rozdział 7
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

§23. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Zadania i obowiązki logopedy

§24. 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§25. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§26. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§27. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 32 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

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

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

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

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

§28. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne;
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§29. 1. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§30. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Szczegółowe zadania nauczycieli, o których mowa w ust. 1 zawierają odrębne przepisy.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi

nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§31. 1. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§32. 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) dla ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) dla ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) dla ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 6) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu IPET - u oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

10. Rodzice otrzymują kopię IPET - u i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 10 **Nauczanie indywidualne**

§33. 1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I – III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I – III – od 6 do 8 godzin realizowanych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV – VIII – od 8 do 10 godzin realizowanych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców (prawnych opiekunów) odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwi uczęszczanie ucznia do szkoły.

17. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno – pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 11

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§34. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/okresu.

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

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

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

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych tygodniowo;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

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

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

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

Rozdział 12

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka w klasie pierwszej

§35. 1. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

2. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.

3. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.

4. Zajęcia dla uczniów klas pierwszych realizowane są w oddzielnym skrzydle budynku.

5. Grupie dzieci najmłodszych przygotowane są oddzielne łazienki.

6. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.

§36. 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

- 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
- 2) rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
- 3) przed rozpoczęciem zajęć dzieci przebywają na swoim korytarzu pod opieką nauczyciela dyżurującego;
- 4) nauczyciel prowadzący pierwszą lekcję wprowadza uczniów po dzwonku do sali;
- 5) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek i sprowadza je do szatni;
- 6) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczyący w klasach pierwszych i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno – wychowawczego:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej dokonują wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych do klasy I ;
- 2) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

- 4) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również dla zadań domowych;
- 5) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację oraz ogląd wytworów ucznia;
- 6) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
- 7) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała;
- 8) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na spacerach, wycieczkach, na przerwach);
- 9) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową;
- 10) szkoła umożliwia uczniom klas pierwszych udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 11) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.

Rozdział 13 **Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze**

§37. 1. Dla dzieci i młodzieży w wieku 3 – 25 lat z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze.

2. Celem zajęć rewalidacyjno – wychowawczych jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.

3. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji szkoły.

4. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w stosownych przepisach.

5. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze prowadzone są w domu rodzinnym. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają rodzice (prawni opiekunowie).

6. Rodzice (prawni opiekunowie), zapewniają warunki niezbędne do prowadzenia zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, w tym również w zakresie opieki, o której mowa w ust. 5.

7. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze obejmują w szczególności:

- 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć;
- 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć;

- 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
- 4) wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
- 5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
- 6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
- 7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.

8. Godzina zajęć trwa 60 minut.

9. Minimalny wymiar zajęć wynosi 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie.

10. Dzienny czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 9, ustala dyrektor szkoły we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.

11. Dla każdego uczestnika zajęć rewalidacyjno – wychowawczych opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:

- 1) cele realizowanych zajęć;
- 2) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
- 3) zakres współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczestnika zajęć.

12. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych a także obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.

13. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjno – wychowawczych oraz obowiązki nauczycieli prowadzących te zajęcia regulują odrębne przepisy.

Rozdział 14

Pomoc materialna uczniom

§38. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
- 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej. Pomoc uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnego dożywiania;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) zasiłków szkolnych;
- 5) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 6) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 7) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

9. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendium socjalne i zasiłek szkolny.

10. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub inne stypendium finansowane z budżetu państwa czy też z programów unijnych.

11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

12. Stypendium socjalne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Gminy Gowarczów znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności

wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

13. Stypendium nie przysługuje:

- 1) uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
- 2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Gminy Gowarczów

14. Wniosek o przyznanie stypendium socjalnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego.

15. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Rada Gminy w Gowarczowie uchwała Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Gowarczów, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin;
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

17. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

18. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

19. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§39. W szkole w ramach współpracy z GOPS w Gowarczowie w terminie od pierwszego dnia października do ostatniego dnia maja organizuje się dla dzieci dożywianie w formie niepełnego obiadu.

§40. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

§41. 1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez radę rodziców towarzystwie ubezpieczeniowym.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§42. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§43. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§44. Każdy z wymienionych organów w § 43 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§45. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§46. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
- 21) wszczyna postępowanie egzekucyjne w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego tj. opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu;
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 23) odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 24) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 25) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, języków obcych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 26) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauczania na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 27) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;

- 28) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku; (dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia lub prawnymi opiekunami);
- 29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 30) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną radę rodziców;
- 31) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 33) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 34) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 35) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 36) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 37) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 38) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21:00 (określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły);
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane kryteria oceniania;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 5) dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) organizuje we współpracy z GOPS dożywianie uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§47. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

§48. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2 **Rada pedagogiczna**

§49. 1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Gowarczowie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i oddziale przedszkolnym.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Gowarczowie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez ogłoszenia na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7 – dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również gwarancję otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

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

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie wydruku komputerowego. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

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

16. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej reguluje aktualnie obowiązujący Regulamin rady pedagogicznej.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§50. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, zasad oceniania,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

7. 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.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz 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.

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu (rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania);
- 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 4 **Samorząd uczniowski**

§51. 1. W Szkole Podstawowej w Gowarczowie działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo 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;
- 7) opiniowania organizacji pracy szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły – pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu – wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§52. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 71 statutu szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 53 niniejszego statutu.

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§53. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno – wychowawcza

§54. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno – wyrównawcze,

- b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne z zakresu wiedzy o życiu seksualnym organizowane w trybie określonym w odpowiednich przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§55. 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym,
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego (zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne);
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia (dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć wychowania fizycznego w wymiarze 2 godz.);
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w § 54 ust. 1.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§56. 1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV – VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego umożliwiające ich realizowanie poza szkołą (hala sportowa, pływalnia).

6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

7. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§57. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. Oświadczenia pisemne składają rodzice do dyrektora szkoły.

4. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

5. Ocena z religii jest uwzględniana przy wyliczeniu średniej ocen, ale nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

6. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

7. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

8. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§58. 1. Uczniom klas IV – VIII lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego

§59. 1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.

2. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania zawarte są w statucie szkoły.

3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć na czas określony w tej opinii.

§60. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania 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 nowożytnego.

§61. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§62. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela.

2. Jeżeli lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka umieszczone są w planie jako pierwsze lub ostatnie uczeń może zostać zwolniony z obecności na tych zajęciach pod warunkiem, że rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

3. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu,

jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§63. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§64. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§65. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Do podstawowych dokumentów przebiegu nauczania należą:

- 1) arkusze ocen;
- 2) dzienniki lekcyjne.

3. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, rewalidacyjno – wychowawczych, logopedycznych;
- 2) dziennik biblioteki szkolnej;
- 3) dziennik świetlicy szkolnej;
- 4) dziennik pedagoga;
- 5) dziennik realizacji zajęć dodatkowych.

4. Dzienniki zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dzienniki pedagoga, dzienniki świetlicy, dzienniki biblioteki są własnością szkoły.

DZIAŁ VI

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1

Szkolny system wychowania

§66. 1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

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

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

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

6. W oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny. Plan wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 2

Wolontariat w szkole

§67. 1 Szkoła ma za zadanie reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Cele działania wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

6) promowanie idei wolontariatu;

3. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 3) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 4) wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

§68. 1. Formy działalności wolontariatu w szkole:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

§69. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

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

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;

§70. Organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

Rozdział 3 Współpraca z rodzicami

§71. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www oraz inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo – profilaktycznego swoich propozycji (wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej);
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów (przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości);
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postęпами dziecka w nauce, jego frekwencją;

- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli według harmonogramu, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do gabinetu dyrektora w godzinach 8:00 – 13:00;
- 4) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny i logopeda, w godzinach pracy umieszczonych na drzwiach wejściowych do gabinetów;

DZIAŁ VII **System doradztwa zawodowego**

Rozdział 1 **Założenia programowe**

§72. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

8. Cele szczegółowe:

- 1) w klasach I – VI szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) w klasach VII – VIII szkoły podstawowej:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno – zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,

- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno – zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§73. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII – VIII z nauczycielem szkolnym w wymiarze minimum 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach branżowych;
- 10) praca z komputerem – wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;

- 11) wywiady i spotkania z absolwentami.
 2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) poznawanie siebie, zawodów;
 - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§74. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo – edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno – pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo – edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno – zawodowej;
- 2) nauczycieli w klasach I – VI:
 - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,
- 3) nauczycieli w klasach VII – VIII:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

- b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej,
- g) pogłębianie informacji o zawodach,
- h) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
- i) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- j) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- k) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- l) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- m) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

Rozdział 4 **Przewidywane rezultaty**

§75. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§76. Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§77. Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VIII

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§78. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) pracownie językowe;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) halę sportową;
- 7) boiska sportowe przy budynkach szkolnych;
- 8) gabinety pedagogów szkolnych;
- 9) gabinet logopedyczny;
- 10) świetlice szkolne;
- 11) szatnie;

Rozdział 2

Organizacja nauczania w szkole

§79. 1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, zgodnie z zapisami zawartymi w § 169 ust. 1, 2, 3.

4. 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 w wymiarze 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

17. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

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

20. Liczba uczniów w klasach I – III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

21. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I – III dyrektor szkoły:

- 1) dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
- 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

22. W przypadkach, jak w ust. 21 pkt 1, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

23. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 22.

24. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

25. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

26. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

27. Przerwy lekcyjne trwają 10 lub 15 minut, w szczególnych przypadkach 5 minut.

Rozdział 3 **Działalność innowacyjna**

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

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. W szkole tworzy się warunki dla rozwoju aktywności i kreatywności uczniów, w tym działania organizacji harcerskiej i zuchowej.

Rozdział 4 **Praktyki studenckie**

§81. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Szkoła może przyjąć osoby na praktyki nieodpłatnie.

Rozdział 5 **Świetlica szkolna**

§82. 1. Dla uczniów dojeżdżających, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno – psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy, zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa aktualnie obowiązujący Regulamin świetlicy Szkoły Podstawowej w Gowarczowie.

6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

8. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;

- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) zajęć utrwalających wiedzę;
- 3) gier i zabaw rozwijających;

10. Świetlica realizuje swoje zadania według planu pracy obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

11. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

Rozdział 6

Biblioteka szkolna

§83. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem realizacji przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu przysposobienia czytelniczo – informacyjnego;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - e) udostępnianie zbiorów;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy (opracowanie rocznych planów pracy biblioteki, terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych),
 - i) przedstawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych,
 - k) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, prawa i obowiązki czytelników określa aktualnie obowiązujący „Regulamin biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej w Gowarczowie”.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców lub pozyskane z innych źródeł (dotacje rządowe, programy unijne).

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§84. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) poprawy jakości nauczania i wychowania.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący. Kadencja przewodniczącego trwa jeden rok.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołują członkowie zespołu na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 8

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§85. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
- 3) zespół nauczycieli języków obcych
- 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 5) zespół wychowawców oddziałów przedszkolnych;
- 6) zespół wychowawców klas I – III;
- 7) zespół wychowawców klas IV – VIII.

14. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo, religia, plastyka, muzyka;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych – nauczyciele przedmiotów: matematyka, przyroda; technika, geografia, fizyka, chemia, biologia, informatyka;
- 3) zespół nauczycieli języków obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych;
- 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego;
- 5) zespół wychowawców klas I – III – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, logopeda, wicedyrektor;
- 6) zespół wychowawców klas IV – VIII – pedagodzy szkolni, wychowawcy klas, wicedyrektor;

§86. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 5) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;

- 7) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 8) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, lekcje pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 14) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- 17) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§87. Zadania zespołu nauczycieli wychowania fizycznego:

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- 4) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej;
- 5) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- 6) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 7) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego;
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych.
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§88. Zadania zespołu wychowawców:

- 1) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 3) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 4) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 5) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie;
- 6) opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 10) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych;
- 11) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 12) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 14) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

DZIAŁ IX

Oddział przedszkolny

Rozdział 1

Informacje ogólne

§89. 1. Szkoła i punkt filialny prowadzą oddziały przedszkolne.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

3. Obowiązki nauczycieli oddziałów przedszkolnych zawiera § 105

4. Liczbę oddziałów ustala organ prowadzący.

5. Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole;

- 3) kształtuje gotowość do nauki pisania i czytania
- 4) kształtuje i rozwija aktywność dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
- 5) kształtuje u dzieci odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 6) rozwija umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 7) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 8) wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtuje u dzieci postawy patriotyczne, w szczególności poprzez:
 - a) wyrabianie poczucia przynależności społecznej i narodowej
 - b) zapoznanie z symbolami narodowymi (godło, flaga, hymn narodowy)
 - c) kształtowanie postawy zasadniczej podczas słuchania hymnu narodowego,
 - d) używanie nazwy państwa i stolicy,
 - e) wychowywanie w umiłowaniu Ojczyzny, jej kultury i historii.
- 10) współdziała z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

6. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) wspomaganie rozwoju dziecka;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 4) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej;
- 5) rozwijanie sprawności ruchowej dziecka;
- 6) kształtowanie czynnej postawy wobec własnego zdrowia;
- 7) umożliwienie dzieciom poznawania tradycji narodowych i regionalnych;
- 8) rozwijanie obrzędowości ludowej;
- 9) budowanie pozytywnych relacji społecznych zapewniających tolerancję religijną;
- 10) zapewnienie dzieciom porozumiewania się na zajęciach w języku ojczystym;
- 11) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
- 13) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 14) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym i placu zabaw, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły.”

§90. 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

2. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

3. Czas pracy oddziału przedszkolnego ustala na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły.

4. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

§91. 1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Dzieciom z oddziałów przedszkolnych zapewnia się udział w bezpłatnej nauce języka obcego w wymiarze jednych zajęć (30 minut) tygodniowo i nauce religii w wymiarze dwóch zajęć (po 30 minut) w tygodniu.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

5. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział.

6. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na zajęcia.

7. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§92. 1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego minimum dwa stałe spotkania z rodzicami.

Rozdział 2 **Bezpieczeństwo dzieci**

§93. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
- 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§94. 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki rodziców.**

§95. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) zaopatrzenie uczniów w niezbędne przybory i pomoce szkolne;
- 4) respektowanie postanowień statutu szkoły;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
- 6) pisemne usprawiedliwianie nieobecności dziecka;
- 7) informowanie o stanie zdrowia ucznia (stałe przyjmowanie leków, choroby);
- 8) opłacenie we wrześniu ustalonej składki ubezpieczeniowej na dziecko;
- 9) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych zgodnie z zasadami zawartymi w odpowiedniej procedurze.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju
- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych danego oddziału.

3. Rodzicom dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych wydaje się informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

4. Informację, o której mowa w ust. 3 wydaje się na podstawie dokumentacji oraz przeprowadzonych badań i obserwacji pedagogicznych.

Rozdział 4

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

§96. 1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

§97. 1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji zawiera Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych.

3. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 5

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

§98. 1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

4. Dzieci przyprowadzane przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.

5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

6. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

§99. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

§100. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) szacunku do wszystkich jego potrzeb;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

DZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§101. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel realizuje obowiązkowe pensum w wymiarze od 18 do 30 godzin, w zależności od typu stanowiska, jakie zajmuje.

3. W ramach 40 – godzinnego czasu pracy nauczyciel:

- 1) realizuje zajęcia płatne z uczniem w ramach ustalonego pensum;
- 2) uczestniczy w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole;
- 3) uczestniczy w doskonaleniu zawodowym i samokształceniu;
- 4) wykonuje czynności związane z prowadzeniem zajęć z uczniem;
- 5) realizuje zajęcia płatne z uczniem w ramach przydzielonych mu nadgodzin, wynikające z arkusza organizacyjnego szkoły;
- 6) realizuje zajęcia niepłatne realizowane z uczniem, uwzględniające jego zainteresowania i potrzeby w wymiarze maksymalnie 2 godzin tygodniowo.

§102. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu

nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,

- 3) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 4) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania

- i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 12) uzasadnianie wystawianych ocen zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 14) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 15) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
 - 17) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 18) współpraca z wychowawcami i samorządem klasowym;
 - 19) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 21) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 22) opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 23) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć; respektowanie prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 24) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem zrealizowanych zajęć;
 - 25) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 27) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 28) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;

- 29) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole.

§103. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych

§104. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§105. Do obowiązków nauczycieli oddziałów przedszkolnych należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania, wybór optymalnych form i metod nauczania, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach, wybór odpowiedniego podręcznika;
- 3) przeprowadzanie w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości (diagnozy przedszkolnej) dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 4) współpraca z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 5) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej;
- 6) wyprowadzanie dzieci objętych dowozem do miejsca odjazdu autobusów i przekazanie go opiece nauczyciela – opiekuna dowozu;
- 7) informowanie rodziców o zachowaniu i rozwoju dziecka (na bieżąco podczas odbierania dziecka, na zebraniach z rodzicami, na spotkaniach indywidualnych)
- 8) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz obserwacji pedagogicznych służących poznawaniu swoich wychowanków (dziennik lekcyjny, miesięczne plany pracy, karty spostrzeżeń o uczniu, opinie dojrzałości szkolnej);
- 9) indywidualne i podmiotowe podejście do dziecka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości;
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 11) stosowanie twórczych i nowoczesnych metody nauczania i wychowania;
- 12) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
- 13) przeprowadzania w ciągu roku szkolnego minimum dwóch zebrań z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkań indywidualnych;

- 14) zapoznania rodziców na początku roku szkolnego z programem nauczania i zapisami w statucie odnośnie oddziałów przedszkolnych;
- 15) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 16) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 18) rozwijanie i doskonalenie własnego warsztatu pracy, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 19) gromadzenie pomocy naukowych;
- 20) dbałości o estetykę pomieszczeń.

Rozdział 3 **Zadania wychowawców klas**

§106. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, zwłaszcza uczniom klas I oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację klasowego planu wychowawczego;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
- 14) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 15) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły;
- 17) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 18) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 19) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;;
- 20) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 21) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 22) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 23) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 24) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Rozdział 4

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§107. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

4. Szczegółowe zasady dotyczące dyżurów zawiera Regulamin dyżurów nauczycielskich. Harmonogram pełnienia dyżurów ustala corocznie dyrektor szkoły.

5. W szczególności podczas dyżuru powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne)

6. Podczas sprawowania dyżuru nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.

7. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm – przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

8. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

§108. 1. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

2. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

3. Przed rozpoczęciem prac uczniowie powinni otrzymać instruktaż dotyczący bezpiecznego zachowania się i wykonywania poleconych prac.

§109. Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

2. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

3. 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.

§110. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) w razie stwierdzenia, że sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy udzielić mu pierwszej pomocy; (o zaistniałej sytuacji powiadomić rodziców ucznia); jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły i rodziców;
- 5) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy;
- 6) dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 7) po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 8) zwalnia pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;
- 9) dba o wietrzenie sali lekcyjnej;

10) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§111. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 5 **Pracownicy szkoły**

§112. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) przestrzeganie innych przepisów prawa w zakresie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p/poż;
- 3) przestrzeganie Regulaminu pracy;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

§113. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej w Gowarczowie.

§114. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie następujących czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg, odkurzanie dywanów,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,

- e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien i drzwi;
 - 3) gruntowne sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące szczególne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń, w tym mycie okien, pranie firan, pastowanie posadzek, trzepanie dywanów i itp.

§115. Obowiązki woźnego:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie dyrektorowi lub wicedyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
- 5) udzielanie informacji interesantom;
- 6) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 7) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 8) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 9) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 10) informowanie funkcjonariuszy policji o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 11) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 12) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 13) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 14) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;

§116. Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno – kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie przez inne osobo;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;

- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych.

Rozdział 6 **Wicedyrektor**

§117. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

§118. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) kierowanie komisją stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 30) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 31) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 32) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, policją w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
- 36) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 37) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 38) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 39) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 40) wysyłanie korespondencji;
- 41) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 42) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
- 43) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- 44) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 45) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 46) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 47) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 48) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 49) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 50) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 51) udzielanie informacji interesantom.

Rozdział 7

Kierownik punktu filialnego

§119. 1. Kierownik punktu filialnego przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności kieruje działalnością punktu filialnego i organizuje jego pracę.

2. Kierownik punktu filialnego w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z nauczycielami, rodzicami i uczniami szkoły.

3. Kierownik szkoły filialnej zapewnia na bieżąco przepływ informacji między punktem filialnym a szkołą macierzystą.

4. Kierownik punktu filialnego odpowiada służbowo przed dyrektorem.

5. Kierownik punktu filialnego nie jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim osób.

§120. Do zadań kierownika punktu filialnego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu organizacji pracy punktu filialnego;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) opracowanie planu dyżurów nauczycieli;
- 4) przygotowanie projektu przydziału przedmiotów nauczania i dodatkowych czynności nauczycielom punktu filialnego;
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 6) prowadzenie dokumentacji nauczania;
- 7) kontrolowanie i analizowanie prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w punkcie filialnym;
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 10) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego poprzez uczniów punktu filialnego;
- 11) wnioskowanie do dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego;
- 12) zapewnianie wszystkim uczniom i pracownikom warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 13) prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem szkoły;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział 8

Regulamin pracy

§121. 1. W szkole obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

3. W szkole powołany został społeczny inspektor pracy.

4. Społeczny inspektor pracy ma na celu zapewnienie przez zakład pracy bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochronę uprawnień pracowniczych.

5. Do zadań społecznego inspektora pracy należy:

- 1) kontrola stanu budynków i urządzeń technicznych i sanitarnych z punktu widzenia bezpieczeństwa pracy;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy;
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 4) podejmowanie działań na rzecz aktywnego udziału pracowników w kształtowaniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§122. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§123. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

DZIAŁ XI

Obowiązek szkolny

Rozdział 1

Informacje ogólne

§124. Szczegółowe informacje w sprawie rekrutacji dzieci zawiera Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej w Gowarczowie.

§125. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§126. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

§127. Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może przyjąć dzieci zamieszkałe poza obwodem

§128. 1. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor bierze pod uwagę płeć dziecka, miejsce zamieszkania i miesiąc urodzenia.

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

§129. 1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

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

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

4. W przypadku dzieci 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.

5. 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.

6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 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.

9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§130. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§131. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§132. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§133. 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 umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko jest zameldowane, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ XII

Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 1

Uczniowie szkoły

§134. 1. Uczniem szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki w szkole traci się status ucznia.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy uczniowie są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie uczniów:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nie uczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
 6. Wszyscy uczniowie odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
 7. W przypadku ich zniszczenia uczeń i jego rodzice ponoszą koszty naprawy zepsutego mienia.
 8. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§135. 1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Gowarczowie ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 12) otrzymania bezpłatnych ćwiczeń;
- 13) wypożyczania bezpłatnych podręczników;
- 14) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 16) informacji na temat życia szkolnego;
- 17) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 18) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 19) równego traktowania, nie zależnego od wyznania i światopoglądu;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 22) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu;
- 23) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych (w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych);
- 24) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 25) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 26) do poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
- 27) dnia dziecka – dnia wolnego od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo – wychowawczym.

2. Uczeń może złożyć pisemną skargę w przypadku naruszenia jego praw do pedagoga szkolnego w terminie 3 dni od zaistniałej sytuacji.

3. Jeżeli stroną skargi jest pedagog wówczas uczeń pismo kieruje do dyrektora .

4. Skargę rozpatruje zespół w składzie pedagog (dyrektor, jeżeli stroną skargi jest pedagog szkolny), wychowawca klasy lub inny nauczyciel oraz przedstawiciel samorządu szkolnego w terminie 7 dni.

5. Decyzja komisji jest ostateczna.

6. Uczniowi udziela się pisemnej odpowiedzi na złożone odwołanie w terminie 7 dni po jego rozpatrzeniu.

§136. 1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;

- 2) posiadać ważną legitymację szkolną;
- 3) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 4) troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje;
- 5) pogłębiać swoją wiedzę poprzez systematyczną naukę;
- 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 7) bezwzględnie podporządkowywać się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 8) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
- 9) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 10) przychodzić do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 11) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 12) usprawiedliwiać swoją nieobecność wg zasad ustalonych w statucie;
- 13) uczestniczyć w imprezach oraz uroczystościach szkolnych i klasowych, gdyż udział ten traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 14) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 15) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 16) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 17) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 18) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

§137. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;

- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3 **Strój szkolny**

§138. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.

3. Zabrania się: makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodnie oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne, najlepiej na jasnym spodzie.

7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości szkolnych oraz egzaminu ósmoklasisty obowiązuje uczniów strój galowy.

8. Strój galowy to elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 4 **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

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

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie, kradzież tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych..

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.

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

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany za zgodą nauczyciela

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

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

10. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonu na lekcjach lub na terenie szkoły:

1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „klasowym zeszycie uwag”;

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

Rozdział 5 **Nagrody**

§140. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wzorową frekwencję;
- 4) wybitne osiągnięcia;
- 5) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagrody rzeczowe,

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje nagrodę książkową i wyróżnienie w postaci świadectwa z białym – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń otrzymuje nagrodę książkową za 100% frekwencję, czyli nie opuszczenie żadnej godziny zajęć lekcyjnych w ciągu całego roku szkolnego.

7. Uczeń dostaje nagrodę rzeczową za zajęcie I, II, III miejsca w konkursach szkolnych, gminnych i innych.

8. Uczeń otrzymuje nagrodę książkową lub dyplom za wzorowe lub wyróżniające czytelnictwo.

9. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom). Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły, nauczyciel) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

10. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.

11. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 6

Kary

§141. 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) nie typowanie ucznia do udziału w konkursach, imprezach szkolnych, zawodach;
- 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
- 9) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) innych osób.

4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

7. Kara może być zastosowana tylko po wysłuchaniu ucznia i przeprowadzonej z nim rozmowie.

8. W przypadku zagrożenia karą określoną w § 141 ust. 2 pkt 4 – 8 czynności wyjaśniające przeprowadzone są w obecności rodziców (opiekunów prawnych). Z przeprowadzonej czynności sporządza się notatkę podpisaną przez dyrektora, ucznia, wychowawcę i rodzica.

9. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

10. Uzasadnienie o wymierzonej karze otrzymuje uczeń w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

11. W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie rada pedagogiczna w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku udziela uczniowi pisemnej odpowiedzi. Decyzja rady jest ostateczna.

Rozdział 7

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach

§142. 1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

2. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

3. Wychowawca klasy (dyrektor, wicedyrektor szkoły) ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców lub uzgodnienia telefonicznego.

4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.

5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu 14 dni po powrocie do szkoły.

6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

7. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

8. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczanie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

9. Wychowawca powinien przechowywać usprawiedliwienia do końca roku szkolnego.

10. Dyrektor ma prawo zawiadomić organ prowadzący, sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie uczęszcza systematycznie na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

11. Dyrektor samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.

12. Wychowawca klasy w niepokojących przypadkach zobowiązany jest przekazywać dyrektorowi informacje związane z frekwencją uczniów.

Rozdział 8

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§143. 1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia do innej szkoły.

§144. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor występuje z wnioskiem do kuratora oświaty. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§145. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) powtarzające się kradzieże;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§146. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Informacje ogólne

§147. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczną – pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według zasad przyjętych w szkole;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§148. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie w ciągu całego półrocza (roku);
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 7) zasada pierwszeństwa zalet – nauczyciel uzasadniając ocenę w pierwszej kolejności wymienia pozytywne aspekty oceny;
- 8) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna (roczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

§149. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

3. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia są wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

4. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

5. Sprawdzone i ocenione wszelkie prace pisemne przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na najbliższym po oddaniu pracy pisemnej dyżurze nauczycieli;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) w czasie indywidualnych konsultacji nauczycieli w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 4) podczas innych umożliwionych rodzicom spotkań z nauczycielem.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§150. 1. Każdy nauczyciel na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym:

- 1) informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

- 2) informuje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) przedstawia program nauczania w danej klasie
- 4) informuje o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września informuje uczniów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami;
- 2) w formie opublikowania na stronie internetowej szkoły www.spgowarczow.edupage.org w zakładce „Dokumentacja szkolna”;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w dokumentacji wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Wychowawca klasy lub nauczyciel danego przedmiotu przekazuje na bieżąco rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o pojawiających się trudnościach lub ponadprzeciętnych uzdolnieniach ucznia.

5. Wychowawca klasy na zebraniach klasowych informuje rodziców o bieżących osiągnięciach i postępach dziecka.

6. Nauczyciel podczas ustalonych corocznie indywidualnych konsultacji informuje zainteresowanych rodziców o bieżących postępach ich dzieci

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki ich dzieci, szkoła nie pobiera od nich bez względu na postać i sposób przekazania tych informacji żadnych opłat.

Rozdział 3 **Rodzaje ocen szkolnych**

§151. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
- b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

2. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

3. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4 Uzasadnianie ocen

§152. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

1. Każda ocena powinna zawierać dodatkowo komentarz słowny lub pisemny. Komentarz czyli uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę z pracy pisemnej powinien ją ustnie uzasadnić.

3. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

Rozdział 5 System oceniania na I etapie edukacyjnym

§153. 1. W klasach I – III stosuje się ocenianie opisowe.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

3. Ocenianie opisowe ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do samodoskonalenia i dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) poinformowanie nauczyciela, jak przebiega rozwój dziecka w stosunku do zakładanych w programie edukacyjnym osiągnięć.

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocena opisowa ucznia jest wypadkową następujących części składowych:

- 1) chęci, tzn. wysiłku wkładanego z wywiązywania się z zadań;
- 2) postępu, czyli poziomu osiągniętych zmian w stosunku do diagnozy początkowej;
- 3) postawy, czyli zaangażowania w przebieg zajęć i stosunku do własnej aktywności;
- 4) wykonania zadania;
- 5) poziomu zdobytej wiedzy.

5. Stosuje się dwa rodzaje oceniania opisowego:

- 1) **Ocenianie kształtujące, czyli diagnozowanie wstępne**, które opiera się na informacjach zebranych przed rozpoczęciem nauczania albo w czasie jego trwania.
- 2) **Ocenianie zbierające, sumujące**, które nauczyciel dokonuje po zakończeniu nauczania lub w czasie jego trwania.

6. Ocenianie kształtujące informuje nauczyciela o wiedzy i umiejętnościach posiadanych przez dziecko. Służy planowaniu procesu dydaktycznego i pozwala określić osiągnięty postęp ucznia.

7. Ocenianie zbierające jest oceną osiągnięć bieżących, zdobytych i utrwalonych w określonym czasie. Dzięki tej ocenie można obserwować rozwój, zmiany ilościowe i jakościowe prowadzące do coraz lepszego funkcjonowania dziecka.

8. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

9. W ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę opisową lub oceny w postaci cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela.

10. Oceny bieżące zapisywane są w zeszytach uczniów, na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy) i jednocześnie wstawiane do dzienników lekcyjnych..

11. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową..

12. Przy ocenianiu bieżącym osiągnięć ucznia z dodatkowego języka obcego, informatyki i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie ze skalą obowiązującą w klasach IV – VIII.

13. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną opisową;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) w formie zapisu cyframi w skali 1 – 6 z określeniami słownymi :
 - a) 6 – znakomicie

- b) 5 – bardzo dobrze
- c) 4 – dobrze
- d) 3 – słabo
- e) 2 – bardzo słabo
- f) 1 – niedostatecznie

14. Dopuszczalne jest stosowanie „+” i „-” przy ocenach bieżących cząstkowych.

15. Do ocen w formie cyfry może być dołączony komentarz słowny.

16. Stosowane mogą być również oceny wspierające typu: BRAWO, ŁADNIE, POĆWICZ, PRACUJ WIĘCEJ itp.

17. Ocenie opisowej podlegają następujące formy:

- 1) obserwacja pracy ucznia na zajęciach, podczas uroczystości, w czasie przerw;
- 2) praca samodzielna;
- 3) testy, sprawdziany;
- 4) dyktanda, pisanie ze słuchu, pisanie z pamięci;
- 5) prace domowe;
- 6) prace wytwórcze ucznia;
- 7) karty samooceny,
- 8) wypowiedzi ustne,
- 9) zeszyty ćwiczeń oraz zeszyty klasowe ucznia.

18. W ocenianiu prac pisemnych (zadań, sprawdzianów, testów) stosuje się następujące progi procentowe:

- 1) 100% – 98% – ocena 6 (znakomicie);
- 2) 97% – 93% – ocena 5+ (bardzo dobrze plus);
- 3) 92% – 85% – ocena 5 (bardzo dobrze);
- 4) 84% – 79% – ocena 4+ (dobrze plus);
- 5) 78% – 70% – ocena 4 (dobrze);
- 6) 69% – 60% – ocena 3+ (słabo plus);
- 7) 59% – 50% – ocena 3 (słabo)
- 8) 49% – 40% – ocena 2+ (bardzo słabo plus);
- 9) 39% – 30% – ocena 2 (bardzo słabo);
- 10) 29% – 25% – ocena 1+ (niedostatecznie plus);
- 11) 24% i mniej – ocena 1 (niedostatecznie).

19. W ocenianiu prac pisemnych (zadań, sprawdzianów, testów) dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną stosuje się następujące progi procentowe:

- 1) 100% – 90% – ocena 6 (znakomicie);
- 2) 89% – 70% – ocena 5 (bardzo dobrze);

- 3) 69% – 50% – ocena 4 (dobrze);
- 4) 49% – 30% – ocena 3 (słabo);
- 5) 29% – 10% – ocena 2 (bardzo słabo);
- 6) 9% – 0% – ocena 1 (niedostatecznie);

20. W ocenianiu pisania z pamięci i ze słuchu stosuje się następującą ilość błędów w stosunku do poszczególnych ocen:

- 1) 0 błędów – ocena 6
- 2) 1 błąd – ocena 5
- 3) 2 – 3 błędy – ocena 4
- 4) 4 – 5 błędów – ocena 3
- 5) 6 – 7 błędów – ocena 2
- 6) powyżej 7 błędów – ocena 1.

21. W ocenianiu pisania z pamięci i ze słuchu dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną stosuje się następującą ilość błędów w stosunku do poszczególnych ocen:

- 1) 1 błąd – ocena 6
- 2) 2 – 3 błędy – ocena 5
- 3) 4– 5 błędów – ocena 4
- 4) 6 – 7 błędów – ocena 3
- 5) 8 – 9 błędów – ocena 2
- 6) powyżej 9 błędów – ocena 1.

§154. 1. Kryteria ocen:.

- 1) Znakomicie – 6 otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - c) korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji;
 - d) biegle posługuje się swoimi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
 - e) proponuje rozwiązania niekonwencjonalne;
 - f) potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe;
 - g) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.
- 2) Bardzo dobrze – 5 otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

- c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Dobrze – 4 otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości;
 - c) rozwiązuje(wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Słabo – 3 otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
 - b) może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
 - c) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - d) przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.
- 5) Bardzo słabo – 2 otrzymuje uczeń, który:
- a) słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych;
 - b) większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
 - c) wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy;
 - d) nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.
- 6) Niedostatecznie – 1 otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim stopniu trudności;
 - c) odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

§155. 1. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, z wyjątkiem języka angielskiego, języka dodatkowego obcego, informatyki i religii.

2. Śródroczna ocena opisowa klasyfikacyjna ma formę kart zawierających osiągnięcia edukacyjne ucznia. Sporządza się ją w dwóch egzemplarzach, jeden przekazuje się rodzicowi, drugi pozostaje w dzienniku.

3. Ocena opisowa śródroczna ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny.

4. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania wiadomości i umiejętności przez ucznia z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z języka angielskiego, informatyki, dodatkowego języka obcego i religii są wpisywane przez nauczycieli uczących tych przedmiotów w dzienniku lekcyjnym w rubrykach przeznaczonych na ich wpis w pełnym brzmieniu według skali ocen obowiązującej w klasach IV – VIII.

7. Roczne oceny klasyfikacyjne z języka angielskiego, informatyki, dodatkowego języka obcego i religii są wpisywane przez wychowawców w arkuszach ocen i na świadectwach w pełnym brzmieniu według skali ocen obowiązującej w klasach IV – VIII.

8. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

9. Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia w zakresie:

- 1) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedzanie się (ustne i pisemne), gramatyka i ortografia, czytanie ze zrozumieniem, recytacja;
- 2) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozumowania i rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii oraz umiejętności praktyczne z tego zakresu;
- 3) edukacji społeczno – przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
- 4) edukacji plastyczno – technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno – techniczna (wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków);
- 5) edukacji muzycznej: śpiew, ruch z muzyką, autoekspresja;
- 6) wychowania fizycznego: sprawność fizyczno – ruchowa, gry i zabawy ruchowe, stopień przestrzegania obowiązujących reguł, systematyczność udziału uczniów na zajęciach, wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 7) edukacji językowej: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedzanie się;
- 8) edukacji informatycznej: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

Rozdział 6

Skala ocen z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII

§156. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne/ roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w dziennikach, protokołach i arkuszach ocen słownie w pełnym brzmieniu.

3. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel (celujący), bdb (bardzo dobry), db (dobry), dst (dostateczny), dop (dopuszczający), ndst (niedostateczny).

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

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań według poniższego wzoru:

Ocena:	6	5+	5	4+	4	3+	3	2+	2	1+	1
Wartość:	6	5,5	5	4,5	4	3,5	3	2,5	2	1.5	1

6. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie w dziennikach lekcyjnych skrótu „np.” oznaczającego nieprzygotowanie do lekcji.

§157. 1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen formułowane są przez zespoły nauczycieli w formie szczegółowych zasad oceniania poszczególnych przedmiotów

2. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające zakres wymagań określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- 4) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 5) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;

6) osiąga sukcesy w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim.

6. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań dopełniających;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela;
- 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

7. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował poziom wymagań rozszerzających;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem wymagań ponadprogramowych).

8. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował poziom wymagań podstawowych;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 3) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.

9. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował poziom wymagań koniecznych,
- 2) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej;
- 3) rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 4) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,

10. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował poziomu wymagań koniecznych ujętych w podstawie programowej;
- 2) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- 3) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki brany będzie przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

12. W przypadku wychowania fizycznego dodatkowo ważna jest także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Przy ocenianiu prac plastycznych i technicznych dodatkowo istotna jest terminowość wykonania i oddania prac.

14. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 15.

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

Rozdział 7

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§158. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian,
 - b) wypracowanie
 - c) praca klasowa (test)
 - d) kartkówka,
 - e) referaty,
 - f) praca domowa;
- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedź ustna,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) testowanie sprawności fizycznej;
- 4) projekty grupowe;
- 5) wyniki pracy w grupach;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, prace plastyczne, prace techniczne, śpiew, gra na instrumencie itp.;
- 7) aktywność na lekcji i poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

§159. 1. Praca klasowa (test) obejmuje większe partie materiału, trwa jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzona jest lekcją powtórzeniową. Ocena z pracy klasowej podlega poprawie.

2. Praca klasowa (test) to pisemna forma pracy ucznia obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych zajęć jest uzależnione od uznania nauczyciela.

3. Wypracowanie to pisemna forma pracy ucznia (opowiadanie, opis, list) występująca na zajęciach językowych, a w szczególności na języku polskim. Ocena z wypracowania nie podlega poprawie.

4. Sprawdzian to pisemna forma pracy ucznia badająca określone wiadomości i umiejętności. Obejmuje on materiał z więcej niż 3 ostatnich zajęć, jest zapowiadany na co najmniej 2 dni przed jego przeprowadzeniem. Ocena ze sprawdzianu nie podlega poprawie.

5. Kartkówka to niezapowiadana forma pracy ucznia obejmująca materiał z trzech ostatnich lekcji, lub określonych zadań z pracy domowej. Ocena z kartkówki nie podlega poprawie.

6. Odpowiedź ustna to forma sprawdzania wiedzy ucznia obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów. Ocena z odpowiedzi nie podlega poprawie.

7. Aktywność to forma pracy ucznia odzwierciedlająca częste zgłaszanie się i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na zajęciach, zdobycie 1. i 2. miejsca w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych. Ponad to za aktywność należy również uznać różnego rodzaju działania ucznia (pozytywne i negatywne) wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

§160. 1. Praca klasowa (test) musi być zapowiedziana dla uczniów i zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

2. Prace klasowe (testy) powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

3. Uczeń, który opuścił pracę klasową (test) z przyczyn usprawiedliwionych pisze ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

4. Nie przystąpienie do napisania pracy klasowej (testu) w wyznaczonym terminie przez nauczyciela jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej z danej pracy klasowej. W szczególnych przypadkach losowych nauczyciel może wyznaczyć uczniowi drugi termin do napisania pracy klasowej.

5. Uczeń ma prawo jednokrotnie poprawić pracę klasową w terminie ustalonym z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie.

6. Uzyskaną ocenę z poprawy pracy klasowej dodaje się do oceny uzyskanej za pierwszym podejściem, dzieli się na pół i wpisuje do dziennika obok wystawionej wcześniej (np.3/4).

7. Uczeń posiadający opinię stwierdzającą dysgrafię ma możliwość pisania wypracowań na komputerze.

8. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, w tym jednego dnia tylko jedną i maksymalnie 5 sprawdzianów pisemnych.

9. W ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany.

10. Nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa.

11. Zapowiedziane prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

12. W razie jednodniowej nieobecności ucznia na zapowiadanej pracy pisemnej uczeń pisze ten sprawdzian w najbliższym terminie, ale otrzymuje ocenę o jeden stopień niższą niż ta, która wypada zgodnie z otrzymaną za odpowiedni procent zgodny z systemem oceniania.

13. Warunkiem nie zastosowania tej zasady jest zgłoszenie u wychowawcy lub nauczyciela danych zajęć przed zapowiadaną pracą pisemną zaplanowanych długoterminowo wizyt lekarskich i zaświadczenie lekarskie o wizycie tego dnia.

14. Ocenione wszelkie prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

15. Na 5 dni roboczych przed klasyfikacją śródroczną/ roczną powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

16. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.

17. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić ilościowo każdą zadaną pracę domową.

18. Jakościowe sprawdzanie pracy domowej odbywa się w miarę możliwości, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu dla każdego ucznia. W klasach IV – VIII sprawdzenie pracy może być przeprowadzane w formie kartkówki.

7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

8. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

9. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania pracy pisemnej (testu), ale uczeń pisze inną pracę pisemną niż uczniowie w pierwszym terminie.

Rozdział 8

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII

§161. 1. W II etapie edukacyjnym stosuje się ocenianie bieżące uczniów według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

7. W ciągu każdego półroczu uczeń powinien uzyskać minimalną liczbę ocen bieżących (w zależności od liczby godzin danych zajęć edukacyjnych)

Liczba godzin tygodniowo	Minimalna liczba ocen w półroczu
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7

8. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

9. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

10. Przy ocenianiu pracy domowej nauczyciel bierze pod uwagę meritum sprawy, zaangażowanie oraz poprawność językową.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

12. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- 1) stopień dobry – 4 – db;
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
- 3) stopień celujący – 6 – cel.

§162. 1. W ocenianiu prac pisemnych bieżących stosuje się następujące progi procentowe:

- 1) 100% – 98% – stopień celujący – 6;
- 2) 97,99% – 93% – stopień bardzo dobry plus – 5+;
- 3) 92,99% – 85% – stopień bardzo dobry – 4;

- 4) 84,99% – 79% – stopień dobry plus – 4+;
- 5) 78,99% – 70% – stopień dobry – 4;
- 6) 69,99% – 60% – stopień dostateczny plus – 3+;
- 7) 59,99% – 50% – stopień dostateczny – 3;
- 8) 49,99% – 40% – stopień dopuszczający plus – 2+;
- 9) 39,99% – 30% – stopień dopuszczający – 2;
- 10) 29,99% – 25% – stopień niedostateczny plus – 1+;
- 11) 24,99% i mniej – stopień niedostateczny – 1.

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

- 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
- 2) 20% – 39% – dopuszczający;
- 3) 40% – 54% – dostateczny;
- 4) 55% – 70% – dobry;
- 5) 71% – 89% – bardzo dobry;
- 6) 90% – 100% – celujący.

3. W bieżącym ocenianiu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

§163. 1. Na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w I/ II półroczu nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną śródroczną/ roczną .

2. Podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:

- 1) każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen zgodnie z ust. 4;
- 2) średnią ważoną oblicza się jako iloraz sumy iloczynów ocen bieżących i ich wag do sumy iloczynów ilości ocen i ich wag zgodnie z poniższym przykładem:

Forma pracy	Odp. ustne	Prace klasowe	Sprawdziany	Praca domowa	Zeszyt	Aktywność
Oceny bieżące	3+, 2	4+, 5	4, 5+, 1+, 3, 3+	3, 6	5	5
Waga	4	6	4	2	2	2

$$6 \times (4,5 + 5) + 4 \times (3,5 + 2 + 4 + 5,5 + 1,5 + 3 + 3,5) + 2 \times (3 + 6 + 5 + 5)$$

----- =

$$6 \times 2 + 4 \times 7 + 2 \times 4$$

$$\frac{6 \times 9,5 + 4 \times 23 + 2 \times 19}{12 + 28 + 8} = \frac{187}{48} = 3,89 - \text{co daje nam ocenę dobrą (4)}$$

3) średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną według poniższego schematu:

średnia ważona	ocena
poniżej 1,80	niedostateczny (1)
od 1,81 do 2,59	dopuszczający (2)
od 2,60 do 3,50	dostateczny (3)
od 3,51 do 4,50	dobry (4)
od 4,51 do 5,50	bardzo dobry (5)
od 5,51	celujący (6)

3. Roczna ocena klasyfikacyjną wystawia się na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w II półroczu dodając ocenę klasyfikacyjną za I półrocze jako ocenę bieżącą z wagą 6.

4. Każdej formie pracy ucznia ustala się odpowiednią wagę, zgodnie z poniższym schematem:

forma pracy ucznia	waga
praca klasowa (test), wypracowanie, poziom sprawności motorycznej (wychowanie fizyczne), prace wytwórcze (plastyka), śpiew, ocena za I półrocze	6
sprawdzian, kartkówka, odpowiedź ustna, przygotowanie do zajęć (wychowanie fizyczne), gra na instrumencie (muzyka)	4

praca domowa aktywność inne (prowadzenie zeszytu, projekt, referat, prezentacja, praca w grupach, albumy, zielniki i inne).	2
---	---

5. Oceny bieżące uzyskane przez ucznia poza szkołą (sanatorium, szpital) wpisuje się do dziennika przyporządkowując im wagę 2.

§164. 1. Uczeń przed rozpoczęciem zajęć ma obowiązek zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie.

2. Zgłoszone nieprzygotowanie nauczyciel wpisuje do dziennika w rubryce ocen stosując skrót „np”.

3. Liczba nieprzygotowań w każdym półroczu uzależniona jest od tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu, zgodnie z poniższą tabelą:

tygodniowa liczba zajęć edukacyjnych	1	2 – 3	4	5 – 6
liczba przysługujących nieprzygotowań	1	2	3	4

4. Za nieprzygotowanie rozumie się brak pracy domowej lub jej części, niegotowość do odpowiedzi ustnej, kartkówki, brak stroju gimnastycznego, brak przyborów na zajęciach geometrii, materiałów i przyborów do zadań praktycznych z plastyki, techniki uniemożliwiających wykonywanie pracy na lekcji.

5. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (dwa tygodnie nauki szkolnej i więcej). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

6. Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek uzupełnić zapisy lekcyjne i prace domowe następnego dnia po powrocie do szkoły. W przypadku dłuższych nieobecności uzupełnienia braków uczeń uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.

Rozdział 9

Ocenianie zachowania

§165. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Celem systemu jest także oddziaływanie na ucznia, aby miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez pracę nad sobą, potrafił krytycznie ocenić postępowanie swoje i innych, mógł rozwijać i wykorzystywać swoje zdolności, umiejętności i predyspozycje psychofizyczne.

3. Nauczyciel stosuje ocenę wspierającą ucznia, docenia pozytywne przejawy jego postępowania oraz uwzględnia w ocenie ogólnej symptomy poprawy.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Na koniec półrocza i roku szkolnego wychowawca klasy ustala dla każdego ucznia (w tym również uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym) śródroczną/ roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową.

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

8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

10. Ocenę ustala nauczyciel – wychowawca uwzględniając opinię innych nauczycieli uczących danego ucznia.

11. Śródroczną i roczną opisową ocenę zachowania uczniów klas I – III ustala się według przyjętych kryteriów:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w szczególności:
 - a) punktualność,
 - b) frekwencja,
 - c) systematyczność,
 - d) przygotowanie do zajęć oraz odrabianie prac domowych,
 - e) stosunek do nauki – w zależności od indywidualnych możliwości;
- 2) aktywność społeczna, w szczególności:
 - a) udział w apelach, konkursach;
 - b) praca na rzecz szkoły i klasy (rzetelne pełnienie dyżurów, poszanowanie sprzętu, gromadzenie materiałów na gazetkę);
 - c) pomoc koleżeńska
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły.
- 3) kultura osobista, w szczególności:
 - a) szacunek dla personelu szkoły (używanie zwrotów grzecznościowych, wykonywanie poleceń, poszanowanie pracy innych),
 - b) szacunek dla rówieśników (używanie zwrotów grzecznościowych, poszanowanie pracy i przyborów szkolnych),
 - c) estetyczny wygląd,

- d) kultura spożywania posiłków,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- f) godne zachowanie podczas imprez i uroczystości,
- g) unikanie sytuacji zagrożenia dla siebie i innych.

12. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) poczynwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

13. W klasach IV – VIII obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów zgodny z poniższym schematem:

Zachowanie wzorowe	250 punktów i więcej
Zachowanie bardzo dobre	249 – 201 punktów
Zachowanie dobre	200 – 150 punktów
Zachowanie poprawne	149 – 110 punktów
Zachowanie nieodpowiednie	109 – 81 punktów
Zachowanie naganne	80 punktów i poniżej

14. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

15. Każdy uczeń na początku półrocza otrzymuje „**kredyt zaufania**” w wysokości 150 punktów, czyli ocenę dobrą, tzw. „wyjściową”.

16. W zależności od swojego zachowania i postawy uczeń zyskuje lub traci punkty. Na koniec każdego półrocza uzyskane przez ucznia zsumowane punkty dodatnie i ujemne wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego.

17. W ciągu każdego półrocza wszyscy nauczyciele, a także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w klasowym zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

18. Wpisy zawierają datę wpisu, rodzaj zdarzenia zgodnie z zapisami zawartymi w § 167 i 168 i podpis osoby wpisującej.

19. Wpisy dokonywane w zeszyte są jawne dla uczniów i rodziców (opiekunów), którzy mają prawo zapoznać się z nimi na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy, zebraniach klasowych z rodzicami lub w ramach innych spotkań z wychowawcą klasy.

20. W przypadku błędnego przewinienia nauczyciel może odstąpić od wpisania uczniowi do klasowego zeszytu uwag negatywnej uwagi, a jedynie przeprowadzić z nim rozmowę ostrzegawczą.

21. Uczeń, który w danym półroczu zgromadzi na swoim koncie 30 i więcej punktów ujemnych nie może otrzymać, mimo wystarczającej liczby punktów ogólnych oceny wzorowej.

22. Uczeń, który w danym półroczu zgromadzi na swoim koncie 50 i więcej punktów ujemnych nie może otrzymać, mimo wystarczającej liczby punktów ogólnych oceny bardzo dobrej.

23. Po podsumowaniu punktów dodatnich i ujemnych uzyskanych przez ucznia w danym półroczu wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

24. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w I i II półroczu.

25. W wyjątkowych przypadkach (wydarzenia z ostatniej chwili, uzasadnione, wcześniej nie znane fakty) wychowawca klasy może zmienić ustaloną wcześniej ocenę zachowania na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

26. Za rażące naruszenie regulaminu zachowania uczeń może otrzymać ocenę naganną przy klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, bez względu na ilość zgromadzonych w ciągu półroczu punktów.

27. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §66 ust. 1.

28. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

§166. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze

głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

4. Powołana komisja analizuje zachowanie ucznia uwzględniając jego sytuację rodzinną, zdrowotną i szkolną w aspekcie kryteriów obowiązującego regulaminu wystawiania ocen z zachowania.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji; termin posiedzenia komisji; wynik głosowania; ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 10 **Kryteria ocen z zachowania**

§167. Poniższa tabela przedstawia schemat zachowań pozytywnych uczniów dodawanych do „kredytu zaufania”:

Lp.	ZACHOWANIA POZYTYWNE (punkty dodatnie)	PUNKTY
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.		
1)	<p>Właściwy stosunek do obowiązków szkolnych:</p> <p>a) wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia na miarę jego możliwości;</p> <p>b) brak spóźnień na lekcje w trakcie zajęć;</p> <p>c) systematyczne przygotowywanie się na zajęcia (brak nieprzygotowań);</p> <p>d) czynny udział w nich, nienaganne zachowanie podczas zajęć.</p> <p>Wpis przed klasyfikacją śródroczną i roczną przy występowaniu co najmniej trzech postępowań z w/wym.</p>	10

2)	<p>Pomoc kolegom w nauce:</p> <p>a) jednorazowa;</p> <p>b) 1 – 2 miesięczna;</p> <p>c) półroczna (ciągła).</p> <p>Wpis odpowiednio każdorazowo.</p>	<p>3</p> <p>10</p> <p>20</p>
3)	<p>Systematyczne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych (min. 85% obecności):</p> <p>a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;</p> <p>b) koła zainteresowań; SKS;</p> <p>c) zajęcia społeczne organizowane poza planem.</p> <p>Wpis przed klasyfikacją śródroczną i roczną</p>	10
4)	<p>Niewykorzystanie każdego przysługującego uczniowi nieprzygotowania do zajęć.</p> <p>Wpis przed klasyfikacją śródroczną i roczną (łącznie liczba pkt).</p>	1
5)	<p>Udział w konkursie:</p> <p>a) klasowym</p> <p>b) szkolnym</p> <p>Wpis każdorazowo.</p>	<p>2</p> <p>4</p>
6)	<p>Zajęcie określonego miejsca w konkursach, zawodach sportowych:</p> <p>a) klasowym (miejsca 1 – 3), przy czym: 1. miejsce – 5 pkt, 2. – 3 pkt, 3. – 2 pkt;</p> <p>b) szkolnym (miejsca 1 – 5), przy czym: 1. miejsce – 10 pkt, 2. – 8 pkt, 3. – 7 pkt, 4. – 5 pkt, 5. – 4 pkt.</p> <p>Wpis każdorazowo.</p>	<p>5</p> <p>10</p>
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.		
1)	<p>Aktywna praca w samorządzie uczniowskim:</p> <p>a) szkolnym;</p> <p>b) klasowym.</p> <p>Wpis przed klasyfikacją śródroczną i roczną.</p>	<p>20</p> <p>10</p>
2)	<p>Aktywna praca:</p> <p>a) w organizacjach działających na terenie szkoły, np. PTTK;</p> <p>b) w klubach i organizacjach pozaszkolnych (potwierdzona przynależność).</p> <p>Wpis przed klasyfikacją śródroczną i roczną.</p>	15

3)	Praca (np. dekoracje, przygotowanie gazetki, ukwiecanie, drobne prace porządkowe, dbałość o wystroj i porządek) na rzecz: a) szkoły; b) klasy (klasopracowni). Wpis każdorazowo.	10 5
3. Dbalosc o honor i tradycje szkoły.		
1)	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym. Wpis dokonywany przez opiekuna samorządu uczniowskiego przed klasyfikacją śródroczną i roczną.	10
2)	Reprezentowanie szkoły (udział) w konkursach i zawodach sportowych: a) gminnym; b) powiatowym; c) wojewódzkim; d) ogólnopolskim. Wpis każdorazowo.	6 8 10 12
3)	Praca na rzecz środowiska: a) reprezentowanie szkoły w imprezach środowiskowych; Wpis każdorazowo.	10
4)	Nienaganne zachowanie na wszelkiego typu imprezach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez nauczycieli. Wpis dokonywany przez nauczycieli przed klasyfikacją śródroczną i roczną.	10
5)	Zajęcie określonego miejsca w konkursach, zawodach sportowych: a) gminnym (miejsca 1 – 8), przy czym: 1. miejsce – 15 pkt, 2. – 13 pkt, 3. – 12 pkt, 4. – 11 pkt, 5. – 10 pkt, 6. – 9 pkt, 7. – 8 pkt, 8. – 7 pkt; b) powiatowym (miejsca 1 – 10), przy czym: 1. miejsce – 20 pkt, 2. – 18 pkt, 3. – 17 pkt, 4. – 16 pkt, 5. – 15 pkt, itd.; c) wojewódzkim (miejsca 1 – 15), przy czym: 1. miejsce – 25 pkt, 2. – 23 pkt, 3. – 22 pkt, 4. – 21 pkt, 5. – 20 pkt, itd.; d) ogólnopolskim (miejsca 1 – 29), przy czym: 1. miejsce – 30 pkt, 2. – 28 pkt, 3. – 27 pkt, 4. – 26 pkt, 5. – 25 pkt, itd. Wpis każdorazowo.	15 20 25 30
6)	Pomoc w organizowaniu uroczystości, imprez szkolnych, programów artystycznych. (Wpis każdorazowo).	10

7)	Zachowania nagrodzone pochwałami dyrektora na forum szkoły. Wpis każdorazowo.	15
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej.		
1)	Szczególna dbłość w wypowiedaniu się na co dzień. Wpis przed klasyfikacją śródroczną i roczną.	10
2)	Wzorowe czytelnictwo: a) szkolne; b) klasowe; Wpis przed klasyfikacją śródroczną i roczną.	10 5
3)	Aktywny udział w uroczystości, imprezie szkolnej, programie artystycznym: a) uczeń prowadzący program, występ solowy; b) postaci drugoplanowe, śpiew w chórze. Wpis każdorazowo	15 10
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.		
1)	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach (określonych regulaminem, kontraktem). Wpis przed klasyfikacją śródroczną i roczną.	5
2)	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie przerw (określonych w Regulaminie zachowania się uczniów podczas przerw międzylekcyjnych w S. P. w Gowarczowie) – brak negatywnych uwag w Zeszycie uwag odnoszących się do w/wym. obszaru. Wpisu dokonuje wychowawca klasy przed klasyfikacją śródroczną i roczną.	5
6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.		
1)	Wysoka kultura osobista: a) dobre maniery; b) stosowanie zasad uprzejmości; c) brak wulgarnego słownictwa; d) zachowanie odpowiednie do sytuacji; e) poszanowanie pracy innych. Wpis przed klasyfikacją śródroczną i roczną przy występowaniu co najmniej czterech postępowań z w/wym.	15

7. Okazywanie szacunku innym osobom.		
1)	Życzliwy, przyjazny stosunek do innych, okazywanie szacunku.. Wpis dokonywany przez wychowawcę przed klasyfikacją śródroczną i roczną.	5
2)	Reagowanie na potrzeby innych: a) uczynność wobec słabszych i potrzebujących pomocy. Wpis każdorazowo.	10
3)	Działalność charytatywna: a) doraźna pomoc potrzebującym; b) akcja zbierania korków na rzecz potrzebujących: 150 szt. – 300 szt. 301 szt. – 450 szt. 451 szt. – 600 szt. 601 szt. – 750 szt. itd. Wpisów o których mowa w ppkt b), dokonują wychowawcy lub nauczyciele świetlicy przed klasyfikacją śródroczną, roczną.	10 5 10 15 20

§168. Poniższa tabela przedstawia schemat zachowań negatywnych uczniów odejmowanych od „kredytu zaufania”:

Lp.	ZACHOWANIA NEGATYWNE (punkty minusowe)	PUNKTY
1. Nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia.		
1)	Niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych: a) brak podręcznika, zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, przyborów szkolnych; b) brak zapisu lekcyjnego; c) odpisywanie pracy domowej; d) spóźnienie na lekcję (wyjątek stanowią usprawiedliwione spóźnienia, np. wizytą u lekarza); e) opuszczenie zajęć świetlicy, zajęć dodatkowych. f) łamanie zasad regulaminów szkolnych Wpis każdorazowo, odpowiednio do każdego braku, zachowania.	-2 -5 -5 -2 -5 -5
2)	Nieodpowiedni wygląd, np. strój, fryzura, niezgodny z §130 pkt 1. Wpis każdorazowo.	-5

3)	Niewłaściwe zachowanie na lekcji: a) rozmowa z innym uczniem nie na temat; b) przemieszczanie się po klasie bez podania przyczyny; c) kilkakrotne upominanie ucznia przez nauczyciela w czasie tych samych zajęć; d) nie wypełnianie obowiązków dyżurnego; e) złamanie zasad kontraktu. Wpis każdorazowo.	-5 -5 -10 -5 -5
4)	Nieobecności nieusprawiedliwione: a) każda godzina nieobecności nieusprawiedliwionej; b) ucieczka z zajęć, wagary; Wpis każdorazowo	-1 -10
2. Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej.		
1)	Odmowa ucznia, bez podania rzetelnych argumentów, uczestniczenia w nieodpłatnych konkursach, zawodach sportowych, turniejach różnego szczebla. Wpis każdorazowo	-10
2)	Nie zgłoszenie, zatajenie braku pracy domowej.	-10
3)	Brak obuwia na zmianę. Wpis każdorazowo	-5
4)	Niszczenie mienia szkolnego (meble, sprzęt, budynek, otaczająca zielen) + zwrot kosztów. Wpis każdorazowo	-15
5)	Niszczenie rzeczy innych osób + zwrot kosztów Wpis każdorazowo	-15
3. Brak dbałości o honor i tradycje szkoły.		
1)	Niewłaściwe zachowanie na wszelkiego typu imprezach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez nauczyciela. Wpis każdorazowo	-10
2)	Nagana wychowawcy klasy. Wpis każdorazowo	-10
3)	Nagan dyrektora szkoły. (Wpis każdorazowo)	-20

4. Brak dbałości o piękno mowy ojczystej.		
1)	Używanie wulgaryzmów, obraźliwych zwrotów. (Wpis każdorazowo)	-10
2)	Brak zwrotu wypożyczonej książki z biblioteki szkolnej (wyłączając przypadki losowe): a) do 2 miesięcy; b) 3 miesiące; c) 4 – 5 miesięcy Kontrola od 15 XI co dwa miesiące.	- 5 -10 -20
5. Brak dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.		
1)	Nieodpowiedzialne zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu: a) udział w bójce; b) pobicie z uszkodzeniem ciała. Wpis każdorazowo	-20 -30
2)	Nieprzestrzeganie zasad BHP na lekcji, m.in.: a) przepychanie się w drzwiach wejściowych do sali lekcyjnej; b) nie umieszczenie zamkniętego plecaka w miejscu do tego przeznaczonym; c) samodzielne wyjście z lekcji bez usprawiedliwienia. Wpis każdorazowo	-5 -5 -20
3)	Nieodpowiednie zachowanie na przerwie, min: a) podnoszenie głosu, krzyczenie, pieszczanie; b) bieganie po korytarzach, schodach i ich łącznikach; c) siadanie na parapetach, otwieranie okien, wychylanie się przez okna; d) przebywanie grupowo w toaletach; e) organizowanie niebezpiecznych zabaw, wchodzenie na balustrady; f) popychanie, kopanie, podstawianie nóg, bicie, rzucanie przedmiotami, przepychanie się łokciami; g) stanie, siadanie, układanie plecaków na schodach oraz łącznikach schodowych; h) gra w piłkę (każdego rodzaju) lub innymi przedmiotami; i) wykonywanie elementów gimnastycznych (stanie na rękach, przewroty, gwiazdy, salta, itp.) Wpis każdorazowo	-5 -5 -15 -10 -10 -20 -5 -10 -10

4)	Samowolne wychodzenie w czasie przerw poza budynek szkoły. Wpis każdorazowo	-15
5)	Palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków. Wpis każdorazowo	-30
6. Niegodne, niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.		
1)	Brak kultury osobistej: a) podniesiony ton; b) nieuprzejmość; c) zachowanie nieodpowiednie do sytuacji; d) brak szacunku w stosunku do innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób; e) brak poszanowania pracy innych. Wpis każdorazowo odnośnie każdego z w/wym. postępowania	-10
2)	Podrobienie podpisu rodzica, innych osób. (Wpis każdorazowo)	-15
3)	Użycie telefonu komórkowego w czasie lekcji, zajęć dodatkowych. Użycie telefonu komórkowego w czasie przerwy (obowiązuje uczniów klas I – VI). Wpis każdorazowo	-10
4)	Kradzież, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy. Wpis każdorazowo	-20
7. Brak szacunku dla innych osób.		
1)	Niewłaściwy stosunek ucznia do nauczycieli i pracowników szkoły: a) ignorowanie poleceń nauczyciela; b) okazywanie braku szacunku w formie słownej lub w postaci gestu wobec nauczyciela/pracownika szkoły; c) użycie w obecności nauczyciela/pracownika szkoły niecenzuralnych słów; d) kłamstwo, oszustwo. Wpis każdorazowo	-10 -15 -20 -10
2)	Niewłaściwy stosunek ucznia do kolegów: a) dokuczanie, ubliżanie, zastraszanie, wulgarne słownictwo; b) wykorzystywanie młodszych, słabszych. Wpis każdorazowo	-10 -15

3)	Robienie zdjęć, rejestrowanie dźwięku, obrazu na terenie szkoły bez zgody nauczyciela. Wpis każdorazowo	- 20
4)	Rozpowszechnianie wizerunku innych osób bez ich zgody, umieszczanie w Internecie: a) zdjęć; b) nagrań audiowizualnych; c) wpisów zawierających krzywdzące oceny innych. Wpis każdorazowo	- 30

Rozdział 11

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§169. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Półrocze pierwsze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do pierwszego piątku po 20 stycznia. Jeżeli dzień ten wypadnie w okresie ferii zimowych, wówczas pierwsze półrocze kończy się w piątek tuż przed rozpoczęciem ferii zimowych.

3. Drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po pierwszym półroczu i trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnego.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

6. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

8. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.

9. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy..

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena

klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

13. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§170. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§171. 1. Na miesiąc przed półrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku zajęć lekcyjnych w dziale notatek.

2. Na miesiąc przed półrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych (rocznych) ocenach niedostatecznych. Potwierdzone informacje wychowawca przechowuje w dokumentacji do końca roku szkolnego.

3. Na tydzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej każdy nauczyciel na swoich zajęciach informuje ustnie ucznia o przewidywanej ocenie rocznej. Ocenę tą wpisuje w dzienniku zajęć lekcyjnych w rubryce ocena przewidywana (OP).

4. Na dwa dni przed półrocznym/rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej każdy nauczyciel wpisuje do dziennika oceny półroczne/roczne.

5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.

6. Na dwa dni przed półrocznym/rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej każdy wychowawca wpisuje do dziennika śródroczne/roczne oceny zachowania.

§172. 1. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie obowiązujących przepisów.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, a także klasyfikacyjne końcowe dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym sporządza się w formie opisowej.

Rozdział 12

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

§173. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z § 163 ust. 2 statutu szkoły.

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

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§177 ust. 2 statutu szkoły).

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 13 **Egzamin klasyfikacyjny**

§174. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nie sklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

12. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 pkt 1 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18 oraz § 175 ust. 1.

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 14 **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

§175. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

Rozdział 15 **Egzamin poprawkowy**

§176.1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 157 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Część pisemna egzaminu oceniana jest zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania prac pisemnych. Warunkiem niezbędnym do uzyskania w wyniku egzaminu poprawkowego rocznej oceny klasyfikacyjnej dopuszczającej jest otrzymanie z części pisemnej co najmniej 40% poprawnych odpowiedzi.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 16.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

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

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 175. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 16 **Egzamin ósmoklasisty**

§177. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

3. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

4. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

- 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
- 2) drugiego dnia – z matematyki;
- 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z wybranego przedmiotu.

6. Egzamin ósmoklasisty trwa:

- 1) 120 minut dla języka polskiego;
- 2) 100 minut dla matematyki;
- 3) po 90 minut dla języka obcego nowożytnego i wybranego przedmiotu.

7. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.

8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

9. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się dostosowanie warunków przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności może nastąpić na podstawie tej opinii.

12. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

14. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

15. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie

przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

18. W przypadku, o którym mowa w ust. 17, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

19. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

20. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 17 **Wyniki egzaminu**

§178. 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 177 ust. 15 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

DZIAŁ XIV **Promowanie i ukończenie szkoły**

Rozdział 1 **Informacje ogólne**

§179. 1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia zostały pozytywnie ocenione.

2. W wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia i po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III .

3. Do wyjątkowych przypadków zalicza się:

- 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacyjnych;
- 3) przewlekłą chorobę, uniemożliwiającą realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej; a zwłaszcza umiejętności czytania i pisania;
- 5) niedojrzałość emocjonalna – lęk przed środowiskiem szkolnym;
- 6) niedojrzałość fizyczna.

4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§180. 1. Uczeń klasy IV – VII 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, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz ust. 12.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki 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.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu.

Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

11. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami)

Rozdział 2

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§181. 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 klas IV - VIII, 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 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

7. Każdy uczeń szkoły, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie o uzyskanych wynikach.

8. Świadectwa, zaświadczenia o wynikach egzaminu, 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 adnotacje „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 te podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia o egzaminie uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, dyrektora komisji okręgowej 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 lub legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego 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 aktywności na rzecz środowiska szkolnego.

DZIAŁ XV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1 Informacje ogólne

§182. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze szkoły. Dla uczniów z oddziałów przedszkolnych oraz klas I – III objętych zorganizowanym dowozem bezpieczeństwo podczas oczekiwania na autobus zapewniają rodzice. Są również odpowiedzialni za zorganizowanie bezpiecznego odbierania tych dzieci z przystanku po opuszczeniu przez nich autobusu.

§183. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

§184. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, w trakcie wycieczek, spacerów i innych form realizacji zajęć oraz na przerwach międzylekcyjnych.

3. Zasady bezpieczeństwa uczniów na przerwach określa Regulamin zachowania się uczniów na przerwach międzylekcyjnych oraz Regulamin dyżurów nauczycieli

4. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

5. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

6. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa aktualnie obowiązujący regulamin wycieczek.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich. W tej sytuacji uczniowie objęci dowozem szkolnym przebywają na świetlicy.

8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

§185. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględni higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 4) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia.

§186. Zasady sprawowania opieki nad uczniami na terenie szkoły są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów klas I – III),
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

- f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły;
- 5) uczniowie powinni przestrzegać zasad w sprawie zwalniania się z lekcji;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z zapisami zawartymi w § 196;
- 7) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§187. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów na jej terenie również poprzez:

- 1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 2) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 3) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (co najmniej raz w roku);
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 7) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 8) ogrodzenie terenu szkoły;
- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 12) wyposażenie wytypowanych pomieszczeń szkoły, (pokój nauczycielski, świetlica, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pomieszczenie woźnych) w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 17) całodobowy monitoring zewnętrzny i wewnętrzny budynku szkoły;
- 18) współpracę z policją;
- 19) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.

§188. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 2

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§189. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.

2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

§190. 1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
- 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

2. Gdy rodzice (opiekunowie prawni) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie zawiadamia się rodziców (opiekunów prawnych) oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

4. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

§191. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§192. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§193. W Szkole Podstawowej w Gowarczowie obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 189,190,191,192. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

Rozdział 3

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§194. 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „Rejestrze wypadków”, znajdującym się w gabinecie dyrektora).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlicę oraz pomieszczenie woźnych wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. 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.

Rozdział 4 **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

§195. 1. 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.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

5. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

6. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

7. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;

8. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

9. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

10. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miejscowość, w której znajduje się szkoła i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 3) jeden opiekun na klasę dla zajęć mających miejsce w obwodzie szkoły lub dalszym, ale przy własnym środku lokomocji;
- 4) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 5) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

11. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miejscowości będącej siedzibą szkoły) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.

12. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez kierownika wycieczki i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

13. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

14. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

15. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawiera aktualny Regulamin organizowania wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej w Gowarczowie.

16. Nauczyciel organizujący zajęcia z uczniami realizowane na terenie Gowarczowa zgłasza dzień wcześniej ten fakt dyrektorowi szkoły.

Rozdział 5

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

§196. 1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) kontroli terenu i sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć;
- 3) zdyscyplinowania uczniów na zajęciach oraz w szatni;
- 4) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 5) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
- 6) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych;

2. Sala gimnastyczna jest przeznaczona do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz do organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych i okolicznościowych.

3. Korzystanie z sali gimnastycznej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.

4. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.

5. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, gier i zabaw.

6. 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.

7. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni ubiór sportowy tj. koszulka i spodenki lub dres, oraz sportowe obuwie na miękkiej, niebrudzącej podeszwie.

8. Ćwiczący przebiera się w szatni, pozostawiając ubranie w należnym porządku.

9. W czasie przebywania dzieci i młodzieży w sali gimnastycznej szatnia powinna być zamknięta.

10. Przygotowanie wyposażenia sali gimnastycznej do zajęć jest obowiązkiem nauczyciela.

11. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich odpowiedni dobór do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel.

12. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.

13. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.

14. Sprzęt uszkodzony powinien być natychmiast wyłączony z użytkowania i jeśli to możliwe – usunięty z sali gimnastycznej lub w inny skuteczny sposób zabezpieczony przed użyciem.

15. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt sportowy mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.

16. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawiać po zakończeniu zajęć w wyznaczonych do tego miejscach.

17. Dzieci i młodzież uczestnicząca w lekcjach wychowania fizycznego lub zajęciach dodatkowych mają bezwzględny obowiązek stosować się do poleceń nauczyciela.

18. Utrzymanie sali gimnastycznej i szatni w czystości należy do obowiązków szkoły.

19. Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy nauczyciela.

20. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów).

21. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia uczniowie powinni natychmiast poinformować nauczyciela.

22. Wszelkiego rodzaju biżuteria i przedmioty wartościowe powinny być pozostawione w zamkniętej szatni.

23. Korzystający z sali gimnastycznej obowiązani są zachować porządek i czystość w trakcie oraz po zajęciach, a także dbać o sprzęt i urządzenia znajdujące się w sali.

24. W przypadku udowodnionej, celowej dewastacji wyposażenia ponoszą oni materialną odpowiedzialność za dokonane zniszczenia.

25. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest do zapoznania uczniów z obowiązującym zasadami korzystania z sali gimnastycznej na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

26. Za nieprzestrzeganie regulaminu i zasad bezpieczeństwa na lekcji wychowania fizycznego uczeń może zostać ukarany wpisem w zeszycie uwag.

27. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

28. Boisko szkolne jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego oraz zajęć rekreacyjno-sportowych.

29. Korzystanie z boiska szkolnego i urządzeń sportowych podczas lekcji wychowania fizycznego lub zajęć pozalekcyjnych może odbywać się tylko pod nadzorem nauczycieli lub innych osób uprawnionych do prowadzenia zajęć, które są odpowiedzialne za bezpieczeństwo ćwiczących.

30. Sprzęt i urządzenia sportowe znajdujące się na boisku szkolnym powinny być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa.

31. O zauważonych uszkodzeniach urządzeń uczeń powinien natychmiast powiadomić nauczyciela.

32. Uczniowie uczestniczący w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych mogą wejść na teren boiska, oraz opuścić je tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

33. Osoby niećwiczące zobowiązane są do przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

34. Za korzystanie z boiska szkolnego przez dzieci i młodzież po zakończeniu zajęć lekcyjnych i bez nadzoru nauczyciela odpowiedzialność ponoszą rodzice (opiekunowie prawni).

35. Na terenie boiska obowiązuje zakaz:

- 1) niszczenia urządzeń;
- 2) wspinania się po ogrodzeniu, bramkach lub innych elementach wyposażenia boiska;
- 3) niszczenia zieleni i ławek;
- 4) wprowadzania zwierząt;
- 5) palenia papierosów, picia alkoholu;
- 6) zaśmiecania terenu.

DZIAŁ XVI **Ceremoniał szkolny**

Rozdział 1 **Sztandar szkoły**

§197. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.

2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej w każdym budynku szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
- 2) Asysta – dwie uczennice.

4. Kandydatury składu są przedstawiane przez opiekuna samorządu uczniowskiego na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią akceptowane.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

8. Insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

12. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

13. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
- 6) w trakcie uroczystości kościelnych.

Rozdział 2

Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

§198. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję cię na ucznia klasy pierwszej”

Rozdział 3

Uroczystości szkolne

§199. 1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe, tj. Święto Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości (11 listopada) oraz inne

święta tj. Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Jasełka, Ślubowanie uczniów klas pierwszych, Zwyczaje i tradycje wielkanocne, Pożegnanie absolwentów szkoły.

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) ślubowanie klas pierwszych (październik);
- 2) święta państwowe;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na poniższe komendy prowadzącego:

- 1) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 4) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do chwili przekazania.
- 5) „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

4. Zasady przekazania sztandaru:

- 1) na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie;
- 2) chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej w Gowarczowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;
- 3) chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej w Gowarczowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę”;
- 4) chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki);
- 5) po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas na komendę: „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, a ustępujący dołącza do swoich klas; pada komenda „Spocznij”.

DZIAŁ XVII

Postanowienia końcowe

§200. 1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§201. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) rady rodziców;
- 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§202. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

DZIAŁ XVIII

Przepisy przejściowe

§203. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

§204. 1. W latach szkolnych 2017/2018 – 2018/2019 szkoła prowadzi oddziały gimnazjalne.

2. Siedzibą oddziałów gimnazjalnych jest budynek przy ulicy Szkolnej 22 w Gowarczowie.

3. Szkoła prowadzi nauczanie w roku szkolnym 2017/2018 w klasach II i III oddziałów gimnazjalnych, zaś w roku 2018/2019 w klasie III oddziałów gimnazjalnych.

4. W roku szkolnym 2017/2018 dla klas II i III oddziałów gimnazjalnych stosuje się odpowiednio zapisy zawarte w § 1 – § 88, §101 – §103, § 106 – § 118, § 121 – § 146 oraz w § 182 – § 204.

5. Sprawy uczniów oddziałów gimnazjalnych dotyczące oceniania i zachowania uczniów nie uregulowane w Statucie Szkoły Podstawowej reguluje do dnia 31 sierpnia 2019 roku Regulamin oceniania i zachowania uczniów oddziałów gimnazjalnych przy Szkole Podstawowej w Gowarczowie.

6. Dla dokumentów oddziałów gimnazjalnych szkoła używa pieczęci obowiązujących dla gimnazjum, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W klasach II – III oddziałów gimnazjalnych należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§205. 1. W roku szkolnych 2017/2018:

- 1) w klasach II i III:

- a) do zajęć komputerowych stosuje się odpowiednio zapisy § 59 ust. 3, § 61, § 62 ust. 1,2,3, § 153 ust. 12, § 155 ust. 1,6,7,
- 2) w klasach V i VI:
- a) do zajęć komputerowych stosuje się odpowiednio zapisy § 56 ust. 1, § 59 ust. 3, § 61, § 62 ust. 1,2,3, §174 ust. 9,
 - b) do zajęć technicznych stosuje się odpowiednio zapisy § 56 ust. 6, § 157 ust. 11, § 174 ust. 6,9,
2. W roku szkolnym 2018/2019:
- 1) w klasach III:
- a) do zajęć komputerowych stosuje się odpowiednio zapisy § 59 ust. 3, § 61, § 62 ust. 1,2,3, § 153 ust. 12, § 155 ust. 1,6,7.
- 2) w klasach VI:
- a) do zajęć komputerowych stosuje się odpowiednio zapisy § 56 ust. 1, § 59 ust. 3, § 61, § 62 ust. 1,2,3, §174 ust. 9,
 - b) do zajęć technicznych stosuje się odpowiednio zapisy § 56 ust. 6, § 157 ust. 11, § 174 ust. 6,9,