

**UCHWAŁA NR XXVIII/165/2017
RADY GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 28 listopada 2017 r.

w sprawie statutu Szkoły Podstawowej w Białochowie

Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt. 1, art. 88 ust. 7 oraz art. 98 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) w związku z art. 307 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę-Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) uchwała się, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Szkole Podstawowej w Białochowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W BIAŁOCHOWIE**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa w Białochowie jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

2. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się w Białochowie 74.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Białochowie.

4. Adres szkoły to: Białochowo 74, 86-318 Rogóźno.

5. Szkoła używa trzech pieczęci urzędowych:

1) dwóch okrągłych: z godłem państwa i nazwą szkoły w otoku (do legitymacji szkolnych i do świadectw);

2) jednej podłużnej: z pełną nazwą szkoły, adresem, numerem REGON i numerem NIP.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Rogóźno.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 2. 1. Do szkoły uczęszczają dzieci mieszkające w obwodzie szkoły.

2. Szkoła może przyjąć uczniów spoza swojego obwodu.

3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

4. W szkole prowadzone są zajęcia świetlicowe.

5. W szkole prowadzone jest dożywianie.

6. W szkole znajduje się biblioteka z czytelnią.

§ 3. 1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Rogóźno działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,

2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,

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

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

§ 5. Szkoła realizując cele i zadania wymienione w §5, w szczególności:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie 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,

5) realizuje ramowy plan nauczania,

6) realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu,

7) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

8) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,

9) przygotowuje uczniów do sprawdzania poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami,

10) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

11) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,

12) realizuje szkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,

13) realizuje program profilaktyczno-wychowawczy dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, z udziałem rodziców i nauczycieli,

14) wspiera uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,

15) utrzymuje stałe kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie doradztwa zawodowego,

16) wspiera nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

17) umożliwia uzyskanie świadectw,

18) szkoła zakłada księgi arkuszy ocen:

a) księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich

arkusze ocen,

b) na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”,

c) na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:

1) arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy,

(podać liczbę) którzy ukończyli szkołę;

2) arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy,

(podać liczbę) którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”

Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

§ 6. 1. Sposób realizacji zadań wynikających z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych:

1) szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez organizowanie nauki religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) szkoła nie prowadzi podziału z uwagi na wyznanie, tożsamość narodową czy językową;

3) w miarę potrzeb szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;

4) szkoła zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej;

5) szkoła może udzielać uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na terenie szkoły w formie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

6) w szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami we współdziałaniu z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami lub opiekunami dzieci, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;

7) szkoła może organizować opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do placówki poprzez nauczanie indywidualne.

2. W zakresie opieki nad najmłodszymi uczniami szkoły:

1) szkoła zapewnia szczególną opiekę wychowawczą w klasach najmłodszych przez zachowanie ciągłości pracy nauczyciela wychowawcy w I etapie edukacyjnym (kl. I - III),

2) szkoła zwraca szczególną uwagę na aklimatyzację uczniów w klasach najmłodszych,

3) wychowawcy klas utrzymują bieżący kontakt z rodzicami w celu lepszego poznania osobowości dziecka.

3. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w miarę posiadanych środków finansowych poprzez:

1) tworzenie kół zainteresowań,

2) współpracę z innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi dającymi takie możliwości,

3) ułatwienie dostępu do placówek kulturalnych i umożliwienie korzystania z przedstawionych przez te instytucje propozycji,

4) umożliwienie uczestnictwa w szkolnych, międzyszkolnych, rejonowych, wojewódzkich i ogólnopolskich konkursach,

5) organizowanie lub umożliwienie korzystania z różnorodnych form turystyki (rajdy, wycieczki).

4. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, zespołu obiektów sportowo – rekreacyjnych, szatni i toalet.

5. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w określonym czasie, co szczegółowo określają odrębne przepisy.

6. Szkoła informuje rodziców dziecka o ich obowiązkach wynikających z przepisów prawa:

1) rodzice dziecka są zobowiązani do:

a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,

c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć,

d) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,

e) niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlegają egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

f) przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych zorganizowanych w szkole.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły. Rodzice potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.

8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przed pierwszą klasyfikacją, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

§ 7. 1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków dla uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:

1) opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,

2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie grup, którym mogą pomagać rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu,

3) w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurujący zgodnie z planem i regulaminem dyżurów,

4) opiekę nad uczniami nieuczestniczącymi w lekcjach religii wyznacza Dyrektor szkoły lub na pisemne oświadczenie rodziców dzieci uczniowie są zwalniani z obecności w szkole jeśli lekcje religii przypadają na pierwsze lub ostatnie godziny w planie,

5) uczniowie zwolnieni z lekcji wychowania fizycznego pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego jednak w przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego ucznia z wychowania fizycznego Dyrektor szkoły, na pisemne oświadczenie rodzica dziecka zwalnia ucznia z obecności w szkole jeśli lekcje wychowania fizycznego przypadają na pierwsze lub ostatnie godziny w planie.

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, zapewniając:

1) zajęcia świetlicowe,

2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rewalidację, socjoterapię i inne według potrzeb, zgodnie z opiniami PPP, zaleceniami lekarzy - specjalistów,

3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

4) opiekę w świetlicy, bibliotece lub indywidualnie nad uczniami, którzy nie uczestniczą w wyjściach, wycieczkach szkolnych.

§ 8. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dąży się, aby wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Rodzice dziecka lub uczniowie mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą o zmianę nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcę klasy:

1) umotywowany pisemny wniosek rodziców dzieci lub uczniów rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z zespołem doradczym,

2) o podjętej decyzji Dyrektor informuje pisemnie strony składające wniosek w terminie nie dłuższym niż 14 dni,

3) decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 9. 1. W szkole może być powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należą:

1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych,

2) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa,

3) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

4) dbałość o przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 10. 1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone przepisach, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego określającej kompetencje, którymi powinny charakteryzować się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.

2. Celem głównym oddziału przedszkolnego jest wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego autonomicznym potencjałem, potrzebami i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym.

3. Cele wychowania przedszkolnego koncentrują się na:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;

3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijaniu umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji.

4. Wynikające z powyższych celów zadania oddziału przedszkolnego realizuje się w ramach obszarów edukacyjnych, określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora;
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami;

4) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

6. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:

- 1) właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową:
 - a) troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanie tych obserwacji:
 - a) poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, opracowanie działań wspomagających;
- 3) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej).

7. Celem diagnozy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,

b) nauczycielom oddziałów przedszkolnych przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,

c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

1) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy:

a) pomoc już na etapie wychowania przedszkolnego w korygowaniu i eliminowaniu zaburzeń mowy,

b) włączenie rodziców tych dzieci w proces korygowania rozwoju mowy;

2) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli:

a) kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu; współpraca w tym zakresie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami oddziału przedszkolnego;

3) spójne oddziaływania wychowawcze:

a) informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z „Podstawową programową wychowania przedszkolnego” i włączanie ich do kształtowania u dzieci zalecanych tam wiadomości i umiejętności,

b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,

c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci;

4) uwzględnianie w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym:

a) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

8. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowuje sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, a w szczególności:

1) tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”, zapewnia edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

2) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;

3) stosuje w swoich działaniach przepisy przeciwpożarowe oraz BHP.

9. Ustala się zasady sprawowania opieki nad dziećmi w trakcie pobytu w oddziale przedszkolnym:

1) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale;

2) czas trwania opieki nad dziećmi określa harmonogram pracy nauczyciela.

10. Rodzic ma obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców.

11. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom:

- 1) informowanie Dyrektora szkoły o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
- 3) udzielanie pomocy uczniom i nauczycielom w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lub życia.

§ 11. 1. Rekrutację do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego są obowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- c) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o uczęszczaniu dziecka do przedszkola lub szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

3. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowuje sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”, zapewnia edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
- 3) stosuje w swoich działaniach przepisy przeciwpożarowe oraz BHP.

4. Ustala się zasady sprawowania opieki nad dziećmi w trakcie pobytu w oddziale przedszkolnym:

- 1) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale oraz pracownicy obsługi;
- 2) czas trwania opieki nad dziećmi określa harmonogram pracy nauczycieli.

5. W oddziale przedszkolnym jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły;
- 2) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;

3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, logopeda i specjaliści zatrudniani w szkole;

4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- rodziców ucznia,
- nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
- poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,

5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia,
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- porad i konsultacji.

6) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7) formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala Dyrektor .

8) dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

9) Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10) Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.

6. Do zadań zespołu, o którym mowa w pkt.8 należy:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;

2) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

4) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;

5) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

6) uczestniczenie w pracach „zespołu” powoływanego przez Dyrektora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) prowadzenie kart indywidualnych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowuje dla ucznia plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu Dyrektor informuje rodziców ucznia.

10. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

13. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Szczegółowe zasady indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY

§ 12. 1. Organami Szkoły Podstawowej w Białochowie są:

1) Dyrektor szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektor szkoły:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

3) ustala szkolny plan nauczania,

4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

5) zawiesza zajęcia dydaktyczne z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,

6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych na koniec klasy ósmej szkoły podstawowej, przewodniczy szkolnym komisjom egzaminacyjnym,

10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w celu wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły (opracowuje arkusz organizacyjny, dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz dorobku zawodowego, Dyrektor dokonując oceny pracy nauczyciela może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego),

13) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania części ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

14) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców dziecka Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego na część lub cały okres kształcenia,

15) przydziela nauczycielowi stażyscie i kontraktowemu opiekuna stażu,

16) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,

17) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli,

18) wyraża zgodę na dodatkowy staż,

19) powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,

20) występuje do Rady Rodziców o opinię o pracy nauczyciela za okres stażu,

21) uczestniczy w posiedzeniach komisji dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,

22) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,

23) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) wyrażania zgody na zatrudnienie nauczyciela w innej szkole,

3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,

4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

6. Rada Pedagogiczna:

1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

2) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy

przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej

3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły;

4) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;

5) do kierowania obradami Rady Pedagogicznej w przypadku, kiedy organ nadzorujący zwróci się z prośbą o opinię o pracy Dyrektora szkoły upoważniony jest nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący;

6) dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7) rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz celów kształcenia, wychowania i opieki;

8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

9) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;

10) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;

11) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;

12) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Rada

Rodziców:

W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.

1) w skład Rady Rodziców wchodzi: troje rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców;

2) wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym;

3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły;

4) do kompetencji Rady Rodziców należy min. uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

5) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;

6) program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;

8) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;

9) delegowanie przedstawiciela do składu komisji konkursowej na Dyrektora szkoły;

10) Rada Rodziców wybiera przedstawiciela do zespołu oceniającego, który rozpatruje odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

11) Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela za okres stażu;

12) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

13) w celu wspierania działalności Statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej wewnętrzny regulamin.

8. Samorząd Uczniowski:

1) w szkole działa Samorząd Uczniowski;

2) samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły;

3) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organa Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;

4) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły;

5) samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów, takich jak:

a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,

b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,

- d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 6) samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, wewnętrzny system oceniania i zachowania uczniów;
- 7) samorząd może wyrazić na piśmie opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela:
 - a) opiniowanie pracy nauczyciela przez uczniów odbywa się na prośbę Dyrektora szkoły wyrażoną na piśmie,
 - b) przewodniczący samorządu powołuje trzyosobowy uczniowski zespół opiniujący,
 - c) uczniowski zespół opiniujący zbiera opinie uczniów nauczanych przez danego nauczyciela;
- 8) uczniowski zespół oceniający zebrane opinie przedstawia Dyrektorowi szkoły jako opinię samorządu Uczniowskiego; opinię pozytywną o pracy nauczyciela wyraża się w formie pisemnej;
 - a) samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 9) samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu.

§ 13. 1. Organa szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

2. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem i regulaminem.

3. Sytuacje konfliktowe między organami są rozpatrywane w zależności od ich problematyki w obecności Dyrektora szkoły. W celu rozstrzygnięcia konfliktu Dyrektor szkoły prowadzi rozmowy wyjaśniające a potem informuje zainteresowane strony o podjętej decyzji w formie ustnej lub pisemnej.

4. Dyrektor szkoły zapewnia na bieżąco przepływ informacji pomiędzy organami szkoły. Forma przekazu informacji jest uzależniona od typu sprawy i podmiotu, którego sprawa dotyczy.

5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

6. W sprawach spornych między Dyrektorem oraz innym organem lub organami mediacje prowadzi przedstawiciel organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 14. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości podstawowych zadań i zamierzeń dydaktycznych oraz programu wychowawczego klasy oraz szkoły przekazanych we wrześniu danego roku szkolnego na spotkaniach z rodzicami przez wychowawców i na spotkaniu rady rodziców,

2) znajomości szkolnego systemu oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów,

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

4) uzyskiwania pełnej informacji dotyczącej wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania swoich dzieci,

6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły,

7) stałych spotkań z wychowawcami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze podczas zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb.

Rozdział 4. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego, może nastąpić zmiana organizacji zajęć lekcyjnych.

6. W przypadku niemożności zapewnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie planu lekcji dla klas, których to dotyczy lub odwołuje niektóre lekcje z jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.

2. Szkoła dopuszcza organizację nauczania w oddziałach łącznych w przypadku szczególnie trudnych warunków demograficznych.

3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących do 24 uczniów.

6. W szkole organizowane mogą być klasy terapeutyczne, których funkcjonowanie określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

8. Zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym dokumentowane są w dzienniku zajęć.

§ 17. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają 5 lub 10 minut, oraz jedna przerwa 15 minutowa (obiadowa).

3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć i przerw ustala nauczyciel uwzględniając wysiłek intelektualny uczniów.

4. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia, jak i przerwy międzylekcyjne mogą przebiegać w tzw. formie skróconej po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.

5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w pomieszczeniach do nauki, bibliotece, sali sportowej, boisku, w terenie lub za zgodą Dyrektora szkoły poza obiektem szkolnym (np. w muzeum, kinie, w bibliotece, w teatrze, na wycieczce).

§ 18. 1. Uczniom Szkoły udzielana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, między klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

3. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zajęcia, o których mowa w ust.2, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

5. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący szkołę ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19. 1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 20. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania jednego posiłku w formie obiadu.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłku podaje do informacji Dyrektor szkoły.

§ 21. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

2) korzystanie na miejscu ze zbiorów w czytelni,

3) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Inwentaryzację księgozbioru – skontrum przeprowadza się co kwartał, a stan księgozbioru i jego wartość ustala się na piśmie z księgowością szkoły. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych szkoły przeprowadzana jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania materiałów bibliotecznych.

6. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela - bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna nauczyciela – bibliotekarza obejmuje:

a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,

- b) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - poradnictwo czytelnicze,
 - prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - udzielanie informacji bibliotecznych, bieżące informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach czytelniczych oraz o nowościach szkolnej wideoteki,
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
 - informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - zaspokajanie, w miarę możliwości finansowych, zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,

2) praca opiekuńczo – wychowawcza nauczyciela- bibliotekarza obejmuje:

a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielania pomocy w ich przewyciężaniu,

b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych.

3) praca organizacyjno-techniczna nauczyciela – bibliotekarza obejmuje:

a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,

b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) opracowanie zbiorów – klasyfikowanie, katalogowanie,

d) selekcję zbiorów oraz ich konserwację,

e) organizację udostępniania zbiorów,

4) obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:

a) zabezpiecza i utrzymuje księgozbiór w należytych stanie,

b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,

c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką,

d) sporządza plan pracy oraz okresowe roczne i sprawozdania z pracy,

e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,

f) doskonali warsztat pracy, odpowiada materialnie za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

g) w ramach swoich godzin prowadzi zajęcia opiekuńcze przydzielone przez dyrekcję szkoły,

5) Zasady korzystania z biblioteki:

a) wypożyczenia odbywają się w formie bezpłatnej,

b) jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni,

c) książkę, zagubioną lub zniszczoną czytelnik ma obowiązek odkupić lub zapłacić dwukrotną wartość danej pozycji według obowiązujących cen,

d) zbiory udostępnia się podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć przez poszczególne klasy, godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala osoba prowadząca bibliotekę.

e) na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki powinny być zwrócone do biblioteki.

6) Organizację pracy biblioteki określa wewnętrzny regulamin.

§ 22. 1. W szkole odbywają się zajęcia świetlicowe dla uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym.

2. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców może działać świetlica szkolna.

3. Czas trwania zajęć świetlicowych ustala się w każdym roku szkolnym stosownie do potrzeb wynikających z rozkładu zajęć i godzin kursów autobusu szkolnego.

4. Zadania nauczyciela – sprawującego opiekę świetlicową:

1) zapewniają uczniom bezpieczne warunki spędzania czasu wolnego,

2) zapewniają uczniom pozostającym pod opieką niezbędne warunki do pracy własnej oraz udzielają pomocy w tym zakresie,

3) wzbudzają i kształtują różnorodne zainteresowania i zdolności uczniów.

4) stwarzają warunki do uczestnictwa w kulturze, organizują kulturalne rozrywki oraz kształtują nawyki kultury życia codziennego,

5) upowszechniają zasady kultury zdrowotnej,

6) kształtują nawyki higieny i czystości oraz zdrowego stylu życia,

- 7) rozwijają samodzielność i społeczną aktywność,
- 8) kształtują umiejętność współdziałania w grupie rówieśniczej,
- 9) zapewniają bezpieczne przejście ze szkoły do autobusu szkolnego.
- 10) współpracują z rodzicami, wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym,
- 11) prowadzą dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23. 1. Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ponadto:

- 1) świetlicę
- 2) bibliotekę z czytelnią,
- 3) szatnię i sanitariaty,
- 4) archiwum oraz pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 5) stołówkę.

Rozdział 5.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 24. 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 25. 1. Zakres zadań oraz uprawnień odpowiedzialności nauczycieli.

2. Zadania:

1) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu ojczyzny, z poszanowaniem Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

2) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

3) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich uczniów przebywających na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w czasie wycieczek szkolnych; pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,

4) sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji,

5) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki swej pracy,

6) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,

7) prawidłowe realizowanie programu nauczania i programu wychowawczego

- 8) w powierzonych zajęciach edukacyjnych, klasach i zespołach oraz osiągnięcie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły,
- 9) stosowanie zasady oceniania uczniów zgodnie ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
- 10) systematyczna współpraca z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami,
- 11) w celu potwierdzenia realizacji podstawy programowej corocznie w ustalonym terminie przedstawienie Dyrektorowi rozkładów materiału i planów wynikowych, planów pracy wychowawczej,
- 12) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
- 13) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz wnioskowanie o wzbogacenie lub modernizację izby lekcyjnej i jej wyposażenia,
- 14) do 20-go września poinformowanie uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,
- 15) informowanie rodziców o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów,
- 16) udzielanie pomocy uczniom w celu zapobiegania, rozpoznawania oraz eliminowania niepowodzeń szkolnych,
- 17) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 18) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się na podstawie opinii, orzeczenia PPP lub obserwacji nauczycieli,
- 19) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 20) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych oraz w szkoleniach w zakresie BHP,
- 21) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu ustalającego zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 22) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- 23) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych,
- 24) zapoznawanie się z nowościami pedagogicznymi oraz aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 25) przestrzeganie postanowień Statutowych; zapoznawanie się i realizowanie na bieżąco

26) systematyczne realizowanie zadań ujętych w planie pracy szkoły, sumienne realizowanie zadań dodatkowych zleconych przez dyrekcję szkoły,

27) pobieranie dzienników zajęć dodatkowych z pokoju nauczycielskiego przed lekcjami oraz dostarczanie ich do pokoju po zakończeniu swoich zajęć,

3. Nauczyciel ma prawo do:

1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu, warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,

2) zgłaszania Dyrektorowi potrzeb w zakresie środków dydaktycznych niezbędnych w wykonywaniu pracy,

3) wyrażania opinii na temat wszelkich spraw szkoły,

4) zgłaszania pod adresem Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów dotyczących pracy Szkoły,

5) wnoszenia propozycji do tematyki i porządku obrad Rady Pedagogicznej,

6) zwracania się do doradcy metodycznego o pomoc metodyczną i merytoryczną oraz udział w ocenie pracy,

7) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich przeprowadzenia, pomocy metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz władz szkolnych,

8) decydowania o ocenie wiedzy i umiejętności swoich uczniów w formie bieżącej, semestralnej i rocznej,

9) opracowania autorskich koncepcji programów i planów nauczania oraz ich wdrażania po akceptacji władz szkolnych,

10) wnioskowania o przeprowadzenie badań pedagogicznych oraz udział w ich przeprowadzaniu, swobodnego wyboru treści nauczania wykraczających poza minimum programowe, wyboru podręczników i materiałów dydaktycznych,

11) organizowania wyjść i wycieczek przedmiotowych,

12) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,

13) wyrażania wychowawcom klasy opinii o zachowaniu uczniów,

14) wnioskowania do wychowawcy o zwołanie zebrania rodziców celem omówienia spraw dotyczących nauczanego przedmiotu.

4. Zadania nauczyciela odbywającego staż:

1) tworzenie i realizacja własnego planu rozwoju zawodowego,

2) składanie Dyrektorowi szkoły sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,

3) składanie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.

5. Uprawnienia nauczycieli:

1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników oraz środków dydaktycznych w nauczaniu zajęć edukacyjnych,

2) decyduje o ocenie wiedzy i umiejętności swoich uczniów w formie bieżącej, semestralnej i rocznej,

3) ma prawo wyrażać wychowawcom klasy opinie o zachowaniu uczniów,

4) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

6. Nauczyciel odpowiada:

1) służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych prowadzonego zajęcia edukacyjnego, realizację programu nauczania,

b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,

2) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,

b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,

c) zniszczenie, kradzież lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrekcję szkoły, a wynikającego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

7. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego:

1) jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy – każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem natychmiast wykonuje następujące czynności:

a) doprowadza poszkodowanego do pokoju nauczycielskiego zawiadamiając Dyrektora szkoły,

b) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela uczącego w najbliższej sali,

c) jeśli wypadek zdarzyłby się po godzinach lekcyjnych, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia Dyrektora szkoły i rodziców,

d) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,

e) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i za nie odpowiada,

f) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wyjścia lub wyjazdu do instytucji lub placówek prowadzących działalność o charakterze kulturalnym oraz na imprezy rekreacyjno-sportowe, wszystkie stosowne decyzje podejmują opiekunowie uczniów i za nie odpowiadają,

g) wszystkie wypadki nauczyciele zobowiązani są wpisywać na bieżąco do szkolnego rejestru wypadków dzieci, który znajduje się u Dyrektora szkoły oraz wypełnić protokół powypadkowy.

8. Zadania nauczycieli w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej:

1) osoba dorosła, która dostrzeże zarzewie ognia lub zostanie zawiadomiona o tym przez dzieci, natychmiast wykonuje następujące czynności:

a) jeśli w pomieszczeniu są uczniowie natychmiast nakazuje im opuścić pomieszczenie lub miejsce pożaru i po drodze zaalarmować Dyrektora szkoły lub innych nauczycieli, a jeśli nie ma nikogo w pomieszczeniu – alarmuje inne osoby z prośbą o zawiadomienie Dyrektora szkoły o źródle ognia,

b) stara się ugasić zarzewie ognia dostępnymi środkami; w żadnym przypadku nie wolno otwierać okien, aby nie podsycić płomienia,

2) w tym samym czasie zaalarmowany Dyrektor szkoły przejmuje dalsze kierowanie akcją ratowniczą wykonując następujące czynności:

a) ocenia zagrożenia dla życia i zdrowia osób będących w szkole i zarządza ewakuację osób z budynku szkoły oraz alarmuje straż pożarną (tel. 998),

b) jeśli pożar wydarzył się po godzinach lekcyjnych - wszelkie czynności i decyzje podejmuje nauczyciel będący na terenie szkoły lub pracownik obsługi, który po zaalarmowaniu straży pożarnej zawiadamia natychmiast Dyrektora szkoły,

3) sygnałem alarmowym do rozpoczęcia akcji ewakuacyjnej są trzy krótkie dzwonki; w przypadku awarii elektryczności – sygnałem jest okrzyk osób dorosłych z użyciem dzwonka ręcznego na wszystkich kondygnacjach,

4) przebieg akcji ewakuacyjnej:

a) po uzyskaniu sygnału alarmowego akcji ewakuacyjnej każdy nauczyciel lub opiekun pracujący w tym momencie z uczniami zabiera dziennik zajęć dodatkowych natychmiast wyprowadza uczniów z pomieszczenia na korytarz, wkłada klucz w drzwi i zostawia je otwarte (nie zamyka na klucz) i nakazuje uczniom posuwać się zgodnie ze znakami drogi ewakuacyjnej w rzędzie lub dwóch rzędach oraz trzymać się za ręce, a sam nauczyciel (opiekun) idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę; trzymanie się dzieci za ręce jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacji,

b) po wyprowadzeniu uczniów z budynku szkolnego nauczyciel (opiekun) oczekuje dalszych rozporządzeń,

c) drogami ewakuacyjnymi uczniowie pod nadzorem nauczyciela (opiekuna) poruszają się szybko i sprawnie, nie biegając i nie tamując ruchu, według ustalonej kolejności opuszczania budynku szkolnego,

d) ostatnia opuszcza budynek szkolny osoba, która zarządziła ewakuację, po upewnieniu się, że wszyscy opuścili gmach.

§ 26. 1. W szkole zatrudniony jest pedagog.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,

6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia, zawodu i planach dotyczących kariery zawodowej,

7) koordynowanie i wspieranie działań szkoły w zakresie poradnictwa zawodowego, wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

9) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,

10) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,

11) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

12) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,

13) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,

14) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością oraz inne zaburzenia emocjonalne,

15) w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły występowanie z wnioskami do Sądu Rodzinnego oraz reprezentowanie szkoły przed tym sądem, a także współpraca z kuratorem sądowym,

16) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 27. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym mogą tworzyć zespoły, których zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Pracą zespołu kieruje lider powoływany przez Dyrektora.

3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, edukacyjne lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

4. Cele i zadania zespołu edukacyjnego obejmują:

1) współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych, uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,

2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania,

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli (lekcje koleżeńskie),

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich w wyposażenia,

5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania,

6) wymiana doświadczeń,

7) realizacji konkretnych zadań przewidzianych w szkolnych programach: wychowawczym i profilaktyki,

8) stworzenie możliwości dzielenia się swoimi przeżyciami związanymi z praktyką zawodową oraz, dzięki wymianie doświadczeń, dawanie oparcia w trudnościach przeżywanych przez nauczyciela - wychowawcę,

9) podwyższanie własnych kwalifikacji w ramach WDN,

10) analizowanie i rozwiązywanie trudności, jakie mogą napotkać w pracy z uczniami i klasami wychowawcy.

§ 28. 1. Zadania wychowawcy klasowego:

1) zdiagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków,

2) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, zapoznając rodziców i uczniów z programem wychowawczym i tematyką godzin wychowawczych; we wrześniu informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania,

3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz rodzicami różne formy życia zespołowego,

4) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, szczególnie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,

5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, biorąc pod uwagę zainteresowania, potrzeby i możliwości uczniów,

6) poprzez właściwą realizację programu wychowawczego tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowując ich do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,

7) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego,

8) kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów,

9) prowadzi rozmowy wyjaśniające mające na celu rozwiązanie konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,

10) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie koordynując ich działania wychowawcze, może za zgodą uczniów organizować pomoc koleżeńską dla uczniów z trudnościami w nauce,

11) ściśle współpracuje z rodzicami, z klasową radą rodziców; systematycznie ich informuje o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,

12) współpracuje z pedagogiem szkolnym, szkolną pielęgniarką i innymi specjalistami w celu wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania, rozpoznawania potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień oraz w celu eliminowania przyczyn niedostosowania społecznego i ochrony przed skutkami demoralizacji,

13) wyrabia u uczniów nawyk aktywnego uczestnictwa w życiu klasy i szkoły, inicjuje samorządną działalność uczniów i sprawuje opiekę nad samorządem klasowym,

14) ukierunkowuje uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły ponadpodstawowej.

2. Uprawnienia wychowawcy klasowego:

1) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny,

2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,

3) ma prawo do ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków,

4) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

3. Podstawowymi formami działalności nauczyciela – wychowawcy są:

1) spotkania klasowe na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

2) spotkania klasowe lub z samorządem klasy poza zajęciami lekcyjnymi,

3) spotkania z rodzicami planowe i w miarę potrzeb,

4) konsultacje dla rodziców,

5) przeprowadzenie za zgodą rodziców wywiadów środowiskowych i rozmów indywidualnych,

6) współuczestnictwo i współorganizowanie form rekreacyjno-wypoczynkowych np. wycieczki, biwaki, rajdy,

7) organizowanie w miarę potrzeb wspólnych spotkań towarzysko - rozrywkowych z udziałem wychowawcy, uczniów i rodziców,

8) prowadzenie w miarę potrzeb spotkań konsultacyjnych z przedstawicielami grona pedagogicznego mających na celu wzajemną wymianę informacji dotyczących uczniów z trudnościami w nauce lub trudnościami wychowawczymi.

4. W zakresie administrowania klasą obowiązkiem nauczyciela - wychowawcy jest:

1) prowadzenie dziennika lekcyjnego,

- 2) prowadzenie arkuszy ocen,
- 3) wypisywanie świadectw szkolnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych, semestralnych, rocznych dotyczących klasy,
- 5) korespondencja z rodzicami,
- 6) nadzorowanie spraw finansowych dotyczących danego zespołu klasowego,
- 7) sporządzanie innych dokumentów wynikających z zarządzeń, ustaleń Dyrektora szkoły uchwał i wniosków rady pedagogicznej oraz na wniosek rodziców.

5. Nauczyciel wychowawca odpowiada:

- 1) służbowo przed Dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
- 2) za integrowanie wysiłków uczniów i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i wychowawczego klasy,
- 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 4) za koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie klasy.

Rozdział 6.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- 1) pierwszy do 31 stycznia,
- 2) drugi od 1 lutego.

§ 29. 1. Określa się warunki oceniania uczniów szkoły. Ocenianiu podlegają:

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

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 30. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. 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 się dalej uczyć,

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie uczniów jest systematycznym procesem zbierania informacji o postępach ucznia i polega na szacowaniu, określaniu zmian w zakresie wiedzy i umiejętności oraz postaw uczniów i obejmuje:

- 1) ocenianie bieżące,
- 2) klasyfikowanie śródroczne,
- 3) klasyfikację roczną.

5. W ocenianiu bieżącym ocenie podlegają:

1) wiadomości i umiejętności językowe: wypowiedzi ustne, słuchanie, technika czytania, czytanie ze zrozumieniem, strona graficzna pisma, pisanie twórcze, poprawność ortograficzna, podstawy gramatyki,

2) wiadomości i umiejętności matematyczne: liczenie (dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie), rozwiązywanie zadań tekstowych, stopień opanowania wiadomości i umiejętności geometrycznych i praktycznych,

3) wiadomości i umiejętności społeczno-przyrodnicze,

4) umiejętności i wiadomości artystyczno-techniczne,

5) sprawność ruchową,

6) wiadomości i umiejętności z zakresu języka nowożytnego, zajęć komputerowych i religii.

6. Ocena bieżąca przyjmuje następujące formy:

1) słowną – dokonywaną w trakcie zajęć, zachęcającą do kontynuacji pracy, wspartą uznaniem,

2) opisową – dokonywaną w trakcie zajęć, zawierającą informacje postępów ucznia na miarę jego możliwości, wskazującą wkład pracy ucznia, jego wysiłek i zaangażowanie,

3) informacji zwrotnej – dokonywaną w trakcie zajęć, wskazującą mocne i słabe strony efektów pracy ucznia oraz drogę jego dalszego rozwoju.

7. W dziennikach zajęć edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel wpisuje stopnie:

a) **6** – uczeń biegle posługuje się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności, nie popełnia błędów w proponowanych rozwiązaniach,

b) **5** – uczeń poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym etapie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach, popełnia nieliczne błędy, które potrafi samodzielnie poprawić, pracuje w szybkim tempie,

c) **4** – uczeń opanował i stosuje większość wiadomości, wykonuje (rozwiązuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić, po wskazówkach potrafi samodzielnie rozwiązać zadania praktyczne i teoretyczne, czyni postępy, pracuje w zadowalającym tempie,

d) **3** – uczeń opanował wiadomości, ale nie zawsze stosuje je w praktyce, z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, pracuje w wolnym tempie, popełnia błędy, które po wskazaniu nie zawsze potrafi samodzielnie poprawić,

e) **2** – uczeń ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej (elementarnej) wiedzy, potrafi w niewielkim stopniu, w prawidłowy sposób zastosować poznane wiadomości i umiejętności, pracuje wolno, popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela,

f) **1** – uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, nie potrafi samodzielnie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, pracuje bardzo wolno lub nie podejmuje prób wykonania zadania.

8. Ocenianie prac pisemnych:

% ogółu punktów ze sprawdzianu	Ocena
100%	Celujący (6)
99% - 93%	Bardzo dobry (5)
92% - 80%	Dobry (4)
79% - 60%	Dostateczny (3)
59% - 40%	Dopuszczający (2)
39% - 0%	Niedostateczny (1)

9. Ocena śródroczna w klasach I - III jest oceną opisową w postaci informacji zwrotnej, w której wychowawca określa stopień opanowania wiadomości i umiejętności z edukacji wczesnoszkolnej, wskazuje uczniowi treści które musi powtórzyć i utrwalić oraz sposób, w jaki ma to zrobić. Ocena zapisana jest w odpowiednim miejscu dziennika, podana do informacji rodzicom.

10. Forma oceny opisowej dotyczy również nauki języka obcego nowożytnego i zajęć komputerowych. Zarówno w klasyfikacji śródrocznej jak i rocznej obowiązuje w tej ocenie następujące słownictwo:

- a) 6 – uczeń doskonale opanował wiadomości i umiejętności,
- b) 5 – uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności,
- c) 4 – uczeń zadowalająco opanował wiadomości i umiejętności,
- d) 3 – uczeń wystarczająco opanował wiadomości i umiejętności,
- e) 2 – uczeń niewystarczająco opanował wiadomości i umiejętności,
- f) 1 – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności.

11. Ocena z religii wyrażona jest stopniem.

12. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.

13. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach według następującej skali:

1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

2) **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;

6) **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykona) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

14. Ocenianie prac pisemnych:

% ogółu punktów ze sprawdzianu	Ocena
100%	Celujący (6)
99% - 93%	Bardzo dobry (5)
92% - 80%	Dobry (4)
79% - 60%	Dostateczny (3)
59% - 40%	Dopuszczający (2)
39% - 0%	Niedostateczny (1)

15. Oceny bieżące rozszerza się o stosowanie plusów i minusów tj. 1,1+, 2-, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5, 5+, 6.

16. Ocenę z zachowania w klasach IV –VIII ustala się zgodnie z Kryteriami Ocen Zachowania – załącznik nr 1.

§ 31. 1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a wychowawcy ich rodziców o:

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

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

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

Informacje te są do wglądu u Dyrektora szkoły w czasie całego roku szkolnego zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 32. 1. Zasady i kryteria oceniania są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na początku każdego semestru nauczyciel informuje uczniów ile sprawdzianów pisemnych, prac klasowych odbędzie się w ciągu semestru. Terminy sprawdzianów są zapowiadane, około tydzień przed ich przewidzianą datą i uzgadniane z uczniami klasy.

2. Za sprawdzian pisemny (pracę klasową) uważa się pracę pisemną obejmującą więcej niż trzy tematy. Kartkówka obejmuje mniejszą partię materiału (do trzech tematów) i nie wymaga zapowiedzi.

3. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie pisemnym ma on obowiązek zaliczyć ten sprawdzian w ciągu dwóch tygodni a w przypadku jednorazowej nieobecności na następnych zajęciach.

4. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne uczniów są przechowywane przez nauczyciela prowadzącego do końca roku szkolnego i są udostępnione rodzicom w czasie konsultacji indywidualnych oraz w czasie zebrań z rodzicami. Po zakończeniu roku szkolnego prace ucznia zostają zniszczone.

5. Prace plastyczne, za zgodą ucznia, mogą być przechowywane w szkole i przechodzą na jej własność.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

7. Wychowawcy prowadzą zebrania z rodzicami, na których informują o ocenach, postępach, trudnościach oraz o zachowaniu uczniów oraz przedstawiają dokumentację dotyczącą oceniania uczniów.

8. Informowanie rodziców odbywa się w formie ustnej lub pisemnej. Informacja pisemna jest spisem ocen ucznia znajdujących się w każdym dzienniku lekcyjnym.

9. Uczniowie na bieżąco są informowani o swoich ocenach.

10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 33. 1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym 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.

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

3. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

§ 34. 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, i zajęć komputerowych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Nie są objęci nauką religii lub etyki uczniowie, których rodzice złożyli pisemne oświadczenie o nieuczęszczaniu dziecka na wyżej wymienione zajęcia. W miarę potrzeby szkoła powinna zapewnić im opiekę lub zajęcia wychowawcze.

§ 35. 1. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 36. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się po pierwszym okresie klasyfikacyjnym.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniowie zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i mają obowiązek przekazać tę informację rodzicom (prawnym opiekunom). Informacja ta przekazana zostanie w formie pisemnej. Rodzic w dzienniczku potwierdza informacje podpisem.

7. O przewidywanej śródrocznej i rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i obniżonej ocenie zachowania wychowawca informuje w formie pisemnej uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej na miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej. Rodzic potwierdza przyjęcie informacji.

8. Wychowawca nie jest zobowiązany do wystawienia oceny klasyfikacyjnej z zachowania zgodnej z przewidywaną w przypadku szczególnym, tj. popełnienia przez ucznia poważnego wykroczenia, może ją nawet zmienić w tygodniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego. Wychowawca jest zobowiązany wówczas poinformować o tym ucznia i jego rodziców.

9. Przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może ulec podwyższeniu, jak również obniżeniu, zgodnie z kryteriami ustalonymi na poszczególne stopnie.

10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych. Procedura przeprowadzenia sprawdzianu jest zgodna z § 51.

§ 37. 1. W klasach IV – VIII 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 po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o których mowa w § 52 ust. 3 i § 54 ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenia szkoły.

§ 38. 1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej 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.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym. Pozostałe oceny są uznawane za pozytywne.

2. Klasyfikacja roczna w klasach I – III jest oceną opisową.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień i predyspozycji.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 39. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
- 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.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej Poradni Specjalistycznej.

4. Ocena z zachowania w I etapie nauczania jest oceną opisową, dokonywaną przy klasyfikowaniu śródrocznym i klasyfikacji rocznej. Na ocenę z zachowania składa się:

- 1) przestrzeganie Statutu Szkoły i kontraktu klasowego,
- 2) kulturalny i grzeczny stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
- 3) umiejętność opanowania swoich emocji, przede wszystkim negatywnych,
- 4) umiejętność współpracy w zespole,
- 5) chęć udzielania pomocy kolegom,
- 6) zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
- 7) dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych,
- 8) punktualność, obowiązkowość, pilność, sumienność,
- 9) poszanowanie własności, utrzymanie porządku wokół siebie,
- 10) dbałość o kulturę słowa.

5. Każde z tych kryteriów oceniane jest pięciostopniowo: zawsze – często – zazwyczaj – rzadko – nigdy.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

§ 40. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 41. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę niesklasyfikowanego ucznia lub jego rodziców skierowaną do Dyrektora szkoły. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku przedmiotów.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki poza szkołą:

1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych ma formę zadań praktycznych.

6. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor powołuje komisję w składzie:

a) nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu,

b) dwóch nauczycieli z danej szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz dla ucznia realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

§ 42. 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub z zastrzeżeniem § 51.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51.

§ 43. 1. Określa się warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie z uzasadnieniem zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzenie ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu,
- d) zadania (pytania) sprawdzające,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację dotyczącą ustnych odpowiedzi ucznia.

3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 44. 1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. W klasach I – III tytuł „Wzorowego Ucznia” oraz nagrodę książkową może otrzymać uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności programowe przewidziane dla jego poziomu nauki, a jego zachowanie stanowi wzór do naśladowania dla pozostałych uczniów. Tytuł "Wzorowego Ucznia" i nagrodę książkową uczeń może otrzymać na koniec roku szkolnego.

3. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 47 pkt. 6.

4. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. 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 szkół,

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 45. 1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, technologii informacyjnej, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. 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 egzaminujący,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu poprawkowego,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września następnego roku szkolnego.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 46. 1. Uczeń kończy szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 47 pkt. 6.,

2) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu po klasie szóstej, o którym mowa w § 55.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 47. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

§ 48. 1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów,

2. Ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji, samooceny dokonanej przez ucznia oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych. Ocenianiu mogą podlegać również testy kompetencji w kl. III - VI.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

4. Uczeń ma prawo do otrzymania minimalnej liczby ocen w ciągu semestru odpowiadającej tygodniowemu wymiarowi godzin z danego przedmiotu i dodatkowo 4 ocen.

5. Pisemna sprawdzian (praca klasowa) musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku lekcyjnym. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż trzy prace klasowe.

6. Kartkówki obejmujące treści nauczania ostatnich 3 lekcji mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia.

7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu tygodnia od daty pisania.

8. Sprawdziany (prace klasowe) uczniów nauczyciel przechowuje w szkole do końca danego roku szkolnego i na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) udostępnia do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniach indywidualnych lub zebraniach.

9. Zasady ustalania ocen przez nauczycieli są zgodne z § 39 pkt. 14.

Rozdział 7.

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 49. 1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu;

2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest nauczyciel realizujący zajęcia doradztwa zawodowego.

3. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.

4. Zadaniem doradcy zawodowego jest w szczególności:

1) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

3) planowanie systemowych działań podejmowanych w szkole na rzecz doradztwa zawodowego;

4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

5. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.

Rozdział 8. **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY**

§ 50. 1. Do szkoły uczęszczają uczniowie do ukończenia klasy ósmej.

2. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły.

3. Rodzice, którzy zapisują dziecko do szkoły zobowiązani są do wypełnienia karty danych osobowych dziecka.

4. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, określając warunki jego spełnienia.

5. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego dzieci zamieszkujących w obwodzie szkoły.

6. Decyzję o odroczeniu uczniów od spełnienia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły z urzędu, jeśli mieszka w obwodzie szkoły. Jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, może przyjąć ucznia spoza obwodu szkoły:

1) w przypadku odmowy, w terminie 7 dni rodzic może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły,

2) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica przybywającego z zagranicy z podaniem przyczyn odmowy przyjęcia,

3) dyrektor szkoły powołuje komisję odwoławczą, w skład której wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej szkoły. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić Dyrektor szkoły,

4) w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic może wnieść do komisji odwoławczej odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora,

5) komisja odwoławcza szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

8. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego oraz dodatkowe zajęcia wyrównawcze, jeżeli prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych.

1) dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo, natomiast dodatkowe zajęcia wyrównawcze w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.

2) tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia,

3) łączny wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

§ 51. 1. Ustala się szczegółowe zasady kwalifikacji uczniów.

1) do szkoły przyjmuje się:

a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,

b) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w klasie są wolne miejsca.

2. Przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów w przypadku:

a) przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkoły poza szkołą,

b) ubieganie się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,

4) różnice programowe z zajęć edukacyjnych są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.

4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż, którego uczył się w poprzedniej szkole uczeń może:

1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo

3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

5. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez Dyrektora innej szkoły.

§ 52. 1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Białochowie posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki;

2. Uczeń ma prawo do:

1) powoływania się na postanowienia Statutu Szkoły,

2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich oraz do jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,

3) zapoznawania się z programem nauczania, z wymaganiami edukacyjnymi oraz jawnego wyrażania wątpliwości i własnych sądów dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,

4) jawnej, umotywowanej i przeprowadzanej na bieżąco oceny postępów w nauce i zachowaniu,

5) przedstawiania wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, Radzie Rodziców oraz Dyrektora szkoły swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy,

6) korzystania z form pomocy materialnej jak stypendium socjalne, stypendium za wyniki w nauce, korzystanie z posiłków w szkole zgodnie z wewnętrznym regulaminem przyznawania i ustalania uczniom pomocy materialnej,

7) przebywania w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycieli, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,

8) swobodnego wyboru organizacji szkolnej i pozaszkolnej oraz zajęć pozalekcyjnych, fakt uczestnictwa nie może jednak kolidować z wypełnianiem obowiązków szkolnych,

9) czynnego i biernego udziału w wyborach do samorządu klasowego i szkolnego,

10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych.

11) w wyjątkowych sytuacjach uczeń ma prawo do nieprzygotowania do lekcji, które zgłasza na początku zajęć. Szczegółowe zasady uznawania nieprzygotowania do lekcji ustala nauczyciel przedmiotu i informuje ucznia na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

12) korzystania z pomocy w nauce w formie uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, korzystania z pomocy koleżeńskiej i indywidualnego traktowania i pomocy nauczania na zajęciach lekcyjnych, w pracach domowych i sprawdzania wiadomości w zależności od swoich uzdolnień oraz jeśli zaległości powstały z przyczyn od nich niezależnych (dłuższa choroba, wypadki losowe itp.),

13) do usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych w przypadku reprezentowania szkoły na konkursach, imprezach i zawodach (reprezentowanie szkoły przez ucznia uprawnia go do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i pisemnych w następnym dniu szkolnym z pominięciem zaplanowanych sprawdzianów, prac klasowych, zadanych wcześniej zadań domowych oraz innych form przygotowania do lekcji), do własnej decyzji dotyczącej reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych oraz uczestniczenia w formie płatnej i bezpłatnej w imprezach kulturalnych i sportowych organizowanych przez szkołę, jak również przez inne placówki i instytucje,

14) korzystania ze świetlicy szkolnej, biblioteki, czytelni oraz obiektów sportowo – rekreacyjnych na terenie szkoły pod opieką nauczycieli,

15) występowania w obronie praw uczniowskich, uczeń nie może być z tego powodu karany i negatywnie oceniany,

16) nieprzygotowania do zajęć w dniu następnym po nieobecności spowodowanej wypadkiem losowym lub krótkotrwałą chorobą.

3. Obowiązkiem ucznia jest:

1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły oraz podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, oraz ustaleniom rady samorządu klasowego i szkolnego,

2) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

3) systematyczne uczenie się oraz aktywne uczestniczenie w życiu klasy i szkoły,

4) właściwe zachowanie się w trakcie zajęć edukacyjnych: uczeń ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,

5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,

6) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,

7) szanowanie poglądów, przekonań i godności osobistej drugiego człowieka oraz postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu,

8) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzeżenie się wszystkich szkodliwych nałogów (papierosy, narkotyki i inne środki odurzające); uczeń natychmiast informuje nauczycieli o zagrożeniach dotyczących życia i zdrowia,

9) sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań,

10) punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne, a po zakończonych zajęciach lekcyjnych opuścić teren szkoły,

11) usprawiedliwianie u wychowawcy klasy nieobecności na zajęciach szkolnych i spóźnienia.

a) Usprawiedliwienie musi być napisane przez rodziców i dostarczone w ciągu trzech dni od powrotu dziecka do szkoły lub rodzic może usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka osobiście u wychowawcy. Po tym okresie nieobecność dziecka traktuje się jako nieusprawiedliwioną.

b) Zwolnienie ucznia z zajęć następuje na pisemną prośbę rodzica. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w razie złego samopoczucia, choroby lub wypadku ucznia następuje bezpośrednio przez rodzica, po uprzedniej informacji telefonicznej przez wychowawcę. Ucznia odbiera rodzic osobiście lub inna osoba wskazana przez rodzica.

c) Jeżeli uczeń nie ćwiczy na zajęciach wychowania fizycznego jednorazowo przynosi pisemne zwolnienie od rodziców i przekazuje je nauczycielowi wychowania fizycznego. W tym czasie przebywa pod opieką nauczyciela, nie uczestnicząc w zajęciach.

d) Jeżeli lekcja w- f jest lekcją ostatnią to po pisemnej zgodzie rodziców może zostać zwolniony z tej lekcji.

e) W przypadku gdy uczeń nie jedzie ze swoją klasą na wycieczkę chodzi do szkoły razem z inną klasą. W razie nieobecności przynosi usprawiedliwienie od rodziców lub rodzic usprawiedliwia nieobecność osobiście.

f) W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie wynikające np. z wyjazdu za granicę, rodzice winni wcześniej usprawiedliwić nieobecność ucznia w formie pisemnej do wychowawcy klasy,

12) przynoszenie na wszystkie zajęcia wymaganych przyborów i pomocy będących powszechnie dostępnymi oraz posiadanie przy sobie dzienniczka ucznia i dbanie na bieżąco o wpis ocen oraz podpis rodzica pod każdą oceną i uwagą,

13) posiadanie aktualnej legitymacji szkolnej,

14) troszczenie się o estetyczny wygląd szkoły,

15) szanowanie mienia szkoły, a koszty ewentualnych zniszczeń dokonanych świadomie i z premedytacją pokrywają materialnie rodzice ucznia lub zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej przez ucznia szkody w ciągu tygodnia,

16) przebywanie na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i podczas przerw międzylekcyjnych; dotyczy to również zajęć w świetlicy i bibliotece,

17) informowanie na bieżąco rodziców o wszystkich sprawach przekazywanych przez Dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz innych nauczycieli,

18) noszenie stroju obowiązującego w szkole:

a) szkolny strój galowy składa się:

- dziewczęta: ciemna spódnica, biała bluzka,

- chłopcy: ciemne, długie spodnie, biała koszula lub koszulka polo,

Ze stroju galowego uczniowie korzystają podczas uroczystości szkolnych.

b) codzienny strój szkolny powinien być schludny oraz pozbawiony elementów ekstrawagancji.

Należy przez to rozumieć:

- ubiór powinien mieć charakter oficjalny – klasyczny lub sportowy,

- ubiór nie może mieć nadruków prowokacyjnych lub obraźliwych,

- ubiór nie może być przezroczysty i ma zakrywać tułów,

- spódnice lub spodnie noszone przez dziewczęta mają posiadać długość co najmniej do połowy uda,

c) podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje strój gimnastyczny. Strój gimnastyczny składa się z białej koszulki typu T-shirt, granatowych lub czarnych spodenek oraz obuwia sportowego na białej podeszwie,

d) wygląd zewnętrzny:

- włosy, paznokcie i ubranie powinny być czyste i zadbane,

- fryzura ucznia nie może mieć charakteru ekstrawaganckiego np. irokez, dredy itp., bez koloryzacji,

- w czasie lekcji włosy powinny być związane lub upięte tak, aby nie przeszkadzały w wykonywaniu ćwiczeń i pracy na lekcji,

- paznokcie nie mogą być zdobione,

- uczennica nie nosi makijażu,

- uczniowie nie noszą biżuterii, dopuszcza się małe i krótkie kolczyki u dziewcząt, z wykluczeniem lekcji wychowania fizycznego,

19) pozostawienie przed rozpoczęciem zajęć okrycia wierzchniego w wyznaczonej szatni,

20) ustawienie się po dzwonku w wyznaczonym miejscu,

21) przychodzenie do szkoły 10 minut przed lekcją rozpoczynającą daną lekcję, a w przypadku spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.

22) nie przebywanie w szatniach podczas przerwy,

23) przestrzeganie wszelkich zaleceń wszystkich nauczycieli dyżurujących,

24) w szkole zabrania się przynoszenia i używania telefonów komórkowych, i innych urządzeń elektronicznych.

4. Uczeń Szkoły Podstawowej w Białochowie może być nagrodzony za:

1) wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu, za wzorową postawę godną naśladowania, za szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i innych zawodach sportowych oraz za aktywne uczestnictwo w życiu szkoły i środowiska,

2) nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz grupa uczniów,

3) uczeń ma prawo otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem,

4) uczeń I etapu edukacyjnego otrzymuje promocję z wyróżnieniem na wniosek wychowawcy klasy; wyróżniony uczeń może otrzymać nagrodę książkową,

5) uczeń II etapu edukacyjnego otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią stopni wszystkich przedmiotów obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania; wyróżniony uczeń może otrzymać nagrodę książkową,

6) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią stopni wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, wyróżniony uczeń może otrzymać nagrodę książkową,

7) za wyróżniające wyniki w nauce (średnia minimum 5,0 i co najmniej bardzo dobre zachowanie, wysokie wyniki w konkursach międzyszkolnych) uczeń klasy VIII może otrzymać nagrodę pieniężną,

8) uczniowie, którzy uzyskali awans do etapu wojewódzkiego konkursów przedmiotowych otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrodę książkową oraz odpowiednią adnotację na świadectwie szkolnym,

9) aktywiści prezydium Samorządu Uczniowskiego, uczniowie biorący udział w etapie wojewódzkim (w tym laureaci) konkursów przedmiotowych, wyróżniający się uczniowie sportowcy na zakończenie roku szkolnego mogą otrzymać nagrody rzeczowe oraz odpowiednią adnotację na świadectwie szkolnym o osiągnięciach sportowych minimum szczebla wojewódzkiego,

10) uczniowie mogą otrzymać również nagrody za aktywny udział w różnych konkursach, zawodach organizowanych przez szkołę, a ujętych w planie pracy szkoły,

11) uczniowie mogą otrzymać nagrody w następujących formach: pochwała wychowawcy klasy udzielona indywidualnie lub na forum klasy, pochwała Dyrektora szkoły udzielona indywidualnie wobec klasy, na apelu, nagroda rzeczowa, finansowa lub książkowa, list pochwalny dla ucznia lub rodzica, wpis do dzienniczka ucznia, dziennika klasy, kroniki, na świadectwie,

12) nagrody i wyróżnienia różnego rodzaju przyznane przez szkołę uzależnione są od możliwości finansowych szkoły,

13) fakt uzyskania przez ucznia (uczniów) odpowiedniej nagrody odnotowuje się w dokumentacji szkoły oraz informuje się rodziców podczas klasowych i szkolnych uroczystości lub zebrań z rodzicami.

5. Uczeń Szkoły Podstawowej w Białochowie o szczególnych uzdolnieniach może być:

1) zwolniony na trzy dni przed konkursem przedmiotowym (etap rejonowy i wojewódzki) z odpowiedzi ustnych i pisemnych,

2) może być udzielonych od 1 - 2 dni wolnych bezpośrednio przed konkursem przedmiotowym etapu rejonowego i wojewódzkiego, indywidualną decyzję w tej sprawie podejmuje opiekun ucznia.

6. Uczeń Szkoły Podstawowej w Białochowie może być ukarany za:

1) za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczeń może zostać ukarany; stosuje się następujące sankcje: upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę klasy na forum klasy, upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły udzielona na forum szkoły, zawieszenie prawa do pełnienia funkcji społecznej, zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,

2) zastosowanie wobec ucznia wszelkiego rodzaju kar musi być odnotowane w dzienniku lekcyjnym, a rodzice poinformowani o karze w formie pisemnej przez wychowawcę klasy,

3) karę może wymierzyć uczniowi wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna, Dyrektor szkoły,

4) stopniowanie kar nie obowiązuje w przypadkach szczególnie poważnych wykroczeń i naruszania Statutu szkoły,

5) uczeń ma prawo odwołać się od kary do Dyrektora szkoły; odwołanie od kary składa się w formie pisemnej w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji o nałożeniu kary,

6) ostateczną decyzję odnośnie odwołania od kary podejmuje Dyrektor szkoły zawieszając lub utrzymując w mocy,

7) udzielona kara, o ile nie została darowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania,

8) kar cielesnych nie stosuje się.

7. Tryb odwoływania się od kary:

1) rodzice ucznia, uczeń mają prawo odwołać się od kary do Dyrektora szkoły w formie pisemnej, w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji o nałożeniu kary,

2) rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od złożenia wniosku,

3) Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: pedagog szkolny, wychowawca klasy, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

4) komisja dokonuje analizy dokumentacji związanej z nałożeniem kary, sporządza protokół z posiedzenia z decyzją o utrzymaniu lub uchyleniu kary,

5) Dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia o podjętej decyzji w formie pisemnej.

8. W przypadku stwierdzenia czynu karalnego zostają zastosowane: „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkoły z policją, w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją” opracowane przez MEN oraz Komendę Główną Policji oraz procedury interwencji kryzysowej. Podjęte działania muszą być udokumentowane protokołem podjętych działań spisanych przez wychowawcę klasy i koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

§ 53. 1. Organizacja i program wycieczek powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

2. Dla uczniów klas I- III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-turystycznego.

3. Dla uczniów klas IV – VIII powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo - turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.

4. Udział uczniów małoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem edukacyjnych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga zgody rodziców.

5. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.

6. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

7. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:

- 1) kartę wycieczki,
- 2) regulamin wycieczki z podpisami uczestników,
- 3) listę uczestników wraz z przydzielonymi opiekunami,
- 4) pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce i podejmowanie przez kierownika wycieczki decyzji związanych z ewentualnym leczeniem,
- 5) rozliczenie wycieczki,
- 6) ewentualnie dodatkowe ubezpieczenie.

8. Dokumentacja wycieczki - w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje u Dyrektora szkoły, drugi zabiera kierownik na wycieczkę. Pełną dokumentację wycieczki należy złożyć u Dyrektora szkoły najpóźniej na 3 dni przed planowaną wycieczką.

9. Kierownikiem wycieczki szkolnej powinien być nauczyciel. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
- 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,

5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,

6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,

8) podział zadań wśród uczestników,

9) dysponowanie środkami finansowymi przyznawanymi na organizację wycieczki,

10) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (14 dni po wycieczce),

10. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z Dyrektorem - inna pełnoletnia osoba. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczestnikami,

2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji i harmonogramu wycieczki,

3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

11. Uczestnicy wycieczki powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

12. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:

1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,

2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

13. Kierownicy i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w § 37 ust. 12 pkt. 1.

14. Termin i godzina powrotu z wycieczki nie powinny negatywnie wpływać na realizację zajęć szkolnych w dniu następnym.

15. W wycieczkach autokarowych na każde 15 osób przypada 1 opiekun oraz kierownik wycieczki bez grupy.

Rozdział 9.

DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIWA

§ 54. 1. W szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2. Wolontariat szkolny służy rozwijaniu kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów.

3. Celem wolontariatu jest:

1) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy charytatywnej,

2) umożliwienie podejmowania przez uczniów działań na rzecz innych osób potrzebujących pomocy,

3) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

4) zwiększenie aktywności społecznej uczniów,

4. Działania będą prowadzone poprzez:

1) organizowanie spotkań z wolontariuszami,

2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi,

3) prowadzenie akcji charytatywnych.

5. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

6. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

Rozdział 10.

DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI

§ 55. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

2) korzystanie na miejscu ze zbiorów w czytelniku,

3) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Inwentaryzację księgozbioru – skontrum przeprowadza się co kwartał, a stan księgozbioru i jego wartość ustala się na piśmie z księgowością szkoły. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych szkoły przeprowadzana jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania materiałów bibliotecznych.

6. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela - bibliotekarza:

7. Praca pedagogiczna nauczyciela – bibliotekarza obejmuje:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- b) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - poradnictwo czytelnicze,
 - prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - udzielanie informacji bibliotecznych, bieżące informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach czytelniczych oraz o nowościach szkolnej wideoteki,
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
 - informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - zaspokajanie, w miarę możliwości finansowych, zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,

8. Praca opiekuńcza – wychowawcza nauczyciela- bibliotekarza obejmuje:

- a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielania pomocy w ich przezwyciężaniu,
- b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych.

9. Praca organizacyjno-techniczna nauczyciela – bibliotekarza obejmuje:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,

- b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowanie zbiorów – klasyfikowanie, katalogowanie
- d) dysleksję zbiorów oraz ich konserwację,
- e) organizację udostępniania zbiorów.

10. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:

- a) zabezpiecza i utrzymuje księgozbiór w należyтым stanie,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką,
- d) sporządza plan pracy oraz okresowe roczne i sprawozdania z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy, odpowiada materialnie za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- g) w ramach swoich godzin prowadzi zajęcia opiekuńcze przydzielone przez dyrekcję szkoły.

11. Zasady korzystania z biblioteki:

- a) wypożyczenia odbywają się w formie bezpłatnej,
- b) jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni,
- c) książkę, zagubioną lub zniszczoną czytelnik ma obowiązek odkupić lub zapłacić dwukrotną wartość danej pozycji według obowiązujących cen,
- d) zbiory udostępnia się podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć przez poszczególne klasy, godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala osoba prowadząca bibliotekę.
- e) na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki powinny być zwrócone do biblioteki.

12. Organizację pracy biblioteki określa wewnętrzny regulamin.

§ 56. 1. W szkole odbywają się zajęcia świetlicowe dla uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym.

2. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców może działać świetlica szkolna.

3. Czas trwania zajęć świetlicowych ustala się w każdym roku szkolnym stosownie do potrzeb wynikających z rozkładu zajęć i godzin kursów autobusu szkolnego.

4. Zadania nauczyciela – sprawującego opiekę świetlicową:

- 1) zapewnia uczniom bezpieczne warunki spędzania czasu wolnego,
- 2) zapewnia uczniom pozostającym pod opieką niezbędne warunki do pracy własnej oraz udzielają pomocy w tym zakresie,
- 3) wzbudza i kształtuje różnorodne zainteresowania i zdolności uczniów.
- 4) stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze, organizuje kulturalne rozrywki oraz kształtuje nawyki kultury życia codziennego,
- 5) upowszechnia zasady kultury zdrowotnej,
- 6) kształtuje nawyki higieny i czystości oraz zdrowego stylu życia,
- 7) rozwija samodzielność i społeczną aktywność,
- 8) kształtuje umiejętność współdziałania w grupie rówieśniczej,
- 9) zapewnia bezpieczne przejście ze szkoły do autobusu szkolnego,
- 10) współpracuje z rodzicami, wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym,
- 11) prowadzi dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57. 1. Szkoła posiada oświaty odpowiednie pomieszczenia do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ponadto:

- 1) świetlicę
- 2) bibliotekę z czytelnią,
- 3) szatnię i sanitariaty,
- 4) archiwum oraz pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - a) Szkoła Podstawowa w Białochowie, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, prowadzi stołówkę,
 - b) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest nieodpłatne dla uczniów spełniających kryterium dochodowe (GOPS) oraz odpłatne,
 - c) posiłki do stołówki szkolnej dostarcza firma cateringowa wyłoniona w przetargu organizowanym przez gminę.
 - d) ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty,
 - e) opłatę za posiłki ustala GOPS w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

Rozdział 11.
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 58. 1. Szkoła Podstawowa w Białochowie stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem obchodów świąt państwowych i uroczystości szkolnych.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) obchody Świąt Narodowych:
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 3) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 4) inne uroczystości szkolne.

Rozdział 12.
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Organizację szkoły określają odrębne przepisy.

3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły.

5. Zmiany w Statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.