

STATUT

SZKOŁY

PODSTAWOWEJ

im. Jana Kochanowskiego

W CZARNYM LESIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

- 1 Nazwa: Szkoła Podstawowa
2. Imię: Jan Kochanowski
3. Siedziba: Czarny Las, ul. Szkolna 6
4. Nadanie imienia szkole dokonuje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego
5. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu:

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jana Kochanowskiego w Czarnym Lesie
Czarny Las, ul. Szkolna 6
42-233 Mykanów

6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mykanów mająca siedzibę w Mykanowie przy ulicy Samorządowej 1
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
8. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły podstawowej

§2

- 1 Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o którym mowa w odrębnych przepisach.
 - 1.1 Szkoła Podstawowa dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami.
 - 1.2 Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki na następnym etapie edukacyjnym.
 - 1.3 Wdraża uczniów do samodzielności, pomagając im w podejmowaniu decyzji dotyczących

kierunku dalszej edukacji i przygotowując do aktywnego udziału w życiu społecznym.

- 1.4 Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 1.5 Zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 1.6 Kształtuje osobowość ucznia poprzez ukazanie systemu wartości.
- 1.7 Kształtuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów.
- 1.8 Wskazuje właściwe rozwiązania w różnych sytuacjach życiowych.
- 1.9 Ukazuje alternatywne formy spędzania wolnego czasu.
- 1.10 Wspiera rozwój ucznia poprzez treści programowe i bezpośredni kontakt z nauczycielem.
- 1.11 Przygotowuje do podjęcia odpowiedzialności za losy kraju i ludzi.
- 1.12 Uczy tolerancji i szacunku wobec ludzi o innych poglądach.
- 1.13 Kształtuje odporność na negatywne wpływy środowisk patologicznych.
- 1.14 Wdraża do właściwego wykorzystania środków masowego przekazu.
- 1.15 Kształtuje szacunek dla pracy, nauki, uczciwości, rzetelności, ofiarności, bezinteresowności.
- 1.16 Budzi szacunek do przyrody i postępowania zgodnie z własnym sumieniem.
- 1.17 Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Szkoła zapewnia uczniom warunki do zdobywania umiejętności.

- 2.2 Traktowania wiadomości w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
- 2.3 Poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
- 2.4 Poznawania dziedzictwa kultury narodowej.
- 2.5 Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki.
- 2.6 Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach.
- 2.7 Poprawnego posługiwania się językiem ojczystym.
- 2.8 Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie.
- 2.9 Rozwiązywania problemów w twórczy sposób.
- 2.10 Wykorzystywania różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
- 2.11 Rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 2.12 Wypełnianie obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

3. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

- 3.1 Szkoła zapewnia uczniom stałą opiekę w czasie przebywania w szkole.
- 3.2 W czasie wyjść poza teren szkoły i wycieczek opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący lekcje poza szkołą lub opiekunowie wycieczki- zgodnie z kartą wycieczki i wymogami dotyczącymi organizacji i bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych.
- 3.3 W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący na korytarzach dolnym i górnym stosownie do rozkładu dyżurów.
- 3.4 Uczniowie, rozpoczynający naukę w szkole, znajdują się pod szczególną opieką wychowawcy klasy, który odpowiedzialny jest za bezpieczną i w miarę szybką adaptację ucznia do warunków szkolnych.

- 3.4 Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku podlegają szczególnej ochronie i opiece, którą sprawują wszyscy nauczyciele szkoły z zastosowaniem się do zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej, lekarzy specjalistów, lekarza i higienistki szkolnej, przy stałej współpracy z rodzicami.
- 3.5 Przed wejściem do szkoły osoby postronne są zobowiązane zarejestrować swój pobyt na jej terenie (rejestr wejść).
- 3.6 Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
- 3.7 Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 3.8 Szkoła organizuje spotkania z ciekawymi ludźmi oraz specjalistami pokazującymi sposoby rozwiązywania różnych problemów.
- 3.9 Szkoła zapewnia bezpieczny dostęp do Internetu.
- 3.10 Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 7) stołówki.
- 3.11 W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty z przyczyn niezależnych od nich istnieje możliwość zawieszenia nauki na dwa dni. Powyżej dwóch dni dyrektor organizuje naukę zdalną, czyli na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.
- 3.12 Dyrektor może zawiesić zajęcia w szkole w razie wystąpienia:
- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - c) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

4. Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 4.1 Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem, rodzicem i uczniem jest e-dziennik, Office 365 (TEAMS), telefon, komunikator Messenger.
- 4.2 Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem Office 365 (TEAMS) oraz przez e-dziennik.
- 4.3 Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych

- platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
 - f) gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub pedagoga. Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjąć działania zmierzające do rozwiązania problemu.
- 4.4 Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł. Zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.
- 4.5 Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa 45 minut: czas pracy z monitorami ekranowymi nie powinien przekraczać 30 minut. Podział czasu pracy na lekcji powinien zapewniać łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
- 4.6 Sposoby potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach:
- a) sprawdzenie przez nauczyciela obecności uczniów na zajęciach on-line;
 - b) potwierdzenie otrzymania zadań w danym dniu poprzez wskazane technologie komunikacyjno-informacyjne;
 - c) potwierdzenie obecności poprzez wysłanie drogą elektroniczną wykonanych zadań w danym dniu;
 - d) w przypadku problemów technicznych lub z oprogramowaniem rodzic informuje szkołę telefonicznie.

§3

1. Głównym celem pracy wychowawczej naszej szkoły jest wszechstronny rozwój osobowy ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym i ruchowym, a równocześnie osiągnięcie przez niego pełni osobowego rozwoju, zawartego w jego potencjalnych i indywidualnych predyspozycjach.
2. W działaniach profilaktycznych nadrzędnym naszym celem jest:
 - a) wspomaganie naturalnego rozwoju, budowanie tożsamości społecznej i indywidualnej;
 - b) kształtowanie sposobu myślenia i postaw uznawanych za pożądane, postaw tolerancji i otwartości;
 - c) profilaktyka zachowań ryzykownych;
 - d) korekcja deficytów i urazów - negatywnych nastawień wyrabianych przez społeczność i media.

- 3 Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 3.1 Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły podstawowej wspiera pracę wychowawczą rodziców (prawnych opiekunów) zmierzając do tego, aby uczniowie w szczególności:
- a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
 - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - c) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
 - d) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągania wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - e) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
 - f) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość samodoskonalenia się i samorealizacji;
 - g) zostali wprowadzeni w świat praw i obowiązków obywatelskich;
 - h) kształtowali obywatelską troskę o własny kraj, tradycję, kulturę i środowisko naturalne;
 - i) przestrzegali ogólnie przyjęte zasady i normy;
 - j) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - k) umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
- 4 Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4.1 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych czynników środowiskowych, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowiska
- 4.2 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
- 4.3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących

- zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni;
 - h) pomocy nauczyciela;
 - i) pracownika socjalnego;
 - j) asystenta rodziny;
 - k) kuratora sądowego,
 - ł) organizacji pozarządowej.
- 4.4 Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4.5 Szkoła obejmuje pomocą psychologiczno- pedagogiczną ucznia:
- a) z niepełnosprawnością,
 - b) z niedostosowaniem społecznym,
 - c) z zagrożeniem niedostosowania społecznego,
 - d) z zaburzeniami zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnymi uzdolnieniami'
 - f) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - g) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
 - h) z chorobą przewlekłą,
 - i) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 4.6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- 4.7 Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
- 4.8 Dyrektor szkoły w szczególnych wypadkach może udzielić zezwolenia na indywidualny program, tok nauki lub „indywidualizowaną ścieżkę” w oparciu o opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej.

§4

1 Sposób realizacji zadań szkoły:

- a) podczas zajęć edukacyjnych o charakterze dydaktyczno - wychowawczym;
 - b) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
 - c) realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - d) organizacja zajęć pozalekcyjnych;
 - e) organizacja wycieczek, wyjść, spotkań o charakterze edukacyjnym;
 - f) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - g) poprzez porady i konsultacje.
2. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła organizuje zajęcia:
- a) korekcyjno – kompensacyjne;

- b) logopedyczne;
 - c) dydaktyczno – wyrównawcze;
 - d) rewalidacyjno - wychowawcze;
 - e) socjoterapeutyczne i warsztatowe;
 - f) gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej;
 - g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające uzdolnienia.
 4. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (w klasach VII i VIII).
 5. Wyżej wymienione zajęcia organizowane są zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami o pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły podstawowej

§5

1 Organami szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Samorząd Uczniowski;
 - d) Rada Rodziców.
2. Dyrektor szkoły planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę szkoły.
 - 2.1 Tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
 - a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 - b) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełniania obowiązku szkolnego, tj. nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% zajęć, dyrektor wszecyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 2.2 Kształtuje twórczą atmosferę i właściwe warunki pracy w szkole.
 - 2.3 Współpracuje z gminą w zakresie realizacji zadań, wymagających takiego współdziałania.
 - 2.4 Przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekt planu pracy szkoły, kieruje jego realizacją.
 - 2.5 Udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły: Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej.
 - 2.6 Opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu arkusz organizacji szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych.
 - 2.7 Ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2.8 Przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały - projekty dotyczące eksperymentów pedagogicznych.
 - 2.9 Przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.

- 2.10 Opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
- 2.11 Dokonuje, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2.12 W razie stwierdzenia niezgodności z prawem uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną, dyrektor:
- a) wstrzymuje wykonanie uchwały;
 - b) w ciągu siedmiu dni od daty uchwalenia uchwały powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - c) o prawomocności uchwały decyduje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
- 2.13 Współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
- 2.14 Sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 2.15 Podejmuje decyzje w sprawach: wcześniejszego przyjmowania uczniów do szkoły, odroczenia obowiązku szkolnego, przyjmowania i przenoszenia ich do innych szkół.
- 2.16 Organizuje nauczanie indywidualne i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.17 Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym.
- 2.18 Realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone odrębnymi przepisami.
- 2.19 Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
- 2.20 Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły;
 - b) ustala regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 2.21 Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonym regulaminem.
- 2.22 Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
- 2.23 Egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
- 2.24 Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły.
- 2.25 Organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 2.26 Organizuje pracę sekretariatu szkoły.
- 2.27 Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych.
- 2.28 Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.

- 2.29 Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
- 2.30 Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 2.31 Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów oraz innych sprawdzianów i konkursów przedmiotowych przeprowadzanych w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.32 Podaje do publicznej wiadomości, w czerwcu każdego roku, informację o obowiązującym szkolnym zestawie programów nauczania i podręczników.
- 2.33 Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 2.34 Określa w porozumieniu z Radą Rodziców wzór obowiązującego stroju na terenie szkoły.
- 2.35 Opracowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
- 3 Rada Pedagogiczna.
- 3.1 Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w skład, którego wchodzi dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin oraz inni pracownicy szkoły prowadzący pracę wychowawczą.
- 3.2 W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
- 3.3 Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje i prowadzi dyrektor szkoły, który jest jej przewodniczącym, zgodnie z regulaminem Rady.
- 3.4 Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwołane również z inicjatywy: organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub przez co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 3.5 Rada Pedagogiczna uchwała regulamin pracy.
- 3.6 Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 3.7 Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć

- dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- e) szkolny zestaw programów nauczania.
- 3.8 Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 4 Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a opiekę nad nimi sprawuje przedstawiciel Rady Pedagogicznej. Szczegółowe zasady związane z działalnością Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.
- 4.1 Kompetencje Samorządu Uczniowskiego
- a) uchwała regulamin samorządu uczniowskiego
 - b) opiniuje
 - skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju,
 - ustalenie dni wolnych,
 - ustalenie długości przerw międzylekcyjnych,
 - wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium,
 - c) konsultuje wprowadzenie w szkole monitoringu,
 - d) może opiniować ocenę pracy nauczyciela,
 - e) może przedstawiać dyrektorowi opinie we wszystkich sprawach szkoły,
 - f) w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 5 Rada Rodziców jest reprezentantem ogółu rodziców szkoły.
- 5.1 Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
- 5.2 Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności :
- a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy.
- 5.3 Do kompetencji rady rodziców należy:
- a) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do dyrektora oraz pozostałych organów szkoły, a także organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 5.4 Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§6

1 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

- 1.1 Organy określone w §5 ustęp 1 współdziałają ze sobą we wszystkich dziedzinach życia szkoły.
- 1.2 Dyrektor szkoły zapewnia możliwość swobodnego działania wszystkim organom szkoły i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą „prawo oświatowe”.
- 1.3 Wszystkie organy współdziałają ze sobą w ramach posiadanych kompetencji poprzez uczestnictwo we wspólnych posiedzeniach zwoływanych przez dyrektora lub na wniosek poszczególnych organów. Częstotliwość spotkań ustalają na bieżąco zainteresowane strony.
- 1.4 Sposoby porozumiewa się dyrektora z Radą Pedagogiczną:
 - a) księga zarządzeń;
 - b) ustne komunikaty;
 - c) pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim;
 - d) ogłoszenia podawane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 1.5 Sytuacje konfliktowe winny być rozwiązywane w drodze porozumienia między stronami, a w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu wyznacza się mediatora.
- 1.6 Strony sporu są zobowiązane w pierwszej kolejności do jego rozwiązania pomiędzy sobą.
- 1.7 Decyzja dotycząca rozwiązania sporu wewnątrzszkolnego wydawana jest w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia jej zgłoszenia.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły

§7

1 Podstawowa jednostką organizacyjną jest oddział.

- 1.1 W zależności od liczby uczniów klasy dzielą się na oddziały, a te z kolei - zależnie od liczebności klasy i przedmiotu (za zgodą organu prowadzącego) - dzielą się na grupy.
- 1.2 Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 1.3 Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
- 1.4 Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
- 1.5 Podział oddziału klasowego na grupy dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.6 W szkole mogą zostać utworzone oddziały integracyjne.
2. **Szczególną organizację nauczania, wychowania i opieki** w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły podstawowej opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

- 2.1 W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. **Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji** szkoły podstawowej dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład określający organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową formą pracy jest system klasowo - lekcyjny.
5. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
6. Szkoła zapewnia warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. W szkole obowiązuje elektroniczny dziennik lekcyjny zwany dalej e-dziennikiem.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają dostęp do informacji dotyczących ocen, uwag, obecności, planu lekcji, prac domowych i zapowiedzianych sprawdzianów swojego dziecka, na indywidualnych kontach online w e-dzienniku.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość porozumiewania się z nauczycielami przy pomocy komunikatora w e-dzienniku
10. Na pierwszych zebraniach w roku szkolnym rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują indywidualne loginy umożliwiające dostępy do kont swoich dzieci.
11. Uczniowie mają dostęp do informacji dotyczących swoich ocen, uwag, obecności, planu lekcji, tematów lekcji, prac domowych poprzez swoje konta lub rodziców (prawnych opiekunów) online w e-dzienniku.
12. Do szkoły uczęszczają uczniowie, mieszkający w odległości przekraczającej 3 km, dla których organizowany jest dowóz.
13. Uczniowie niepełnosprawni korzystają z innych form dowozu.
14. Za organizację dojazdów do szkoły odpowiedzialny jest organ prowadzący szkołę.
15. Z treścią „Regulaminu dowożenia uczniów” zapoznawani są rodzice/prawni opiekunowie w każdym roku szkolnym, na pierwszym zebraniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ V

Zadania nauczycieli

§8.

1 W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

1.1 Kompetencje wicedyrektora.

- a) Prowadzenie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z uczniami;
- b) Prowadzenie spraw w zastępstwie nieobecnego dyrektora szkoły;
- c) Prowadzenie i kontrola dokumentacji szkolnej;
- d) Prowadzenie wykazu godzin ponadwymiarowych, kontrola realizacji zajęć pozalekcyjnych;
- e) Współpraca z rodzicami uczniów, Samorządem Uczniowskim;
- f) Współpraca z dyrektorem szkoły i innymi pracownikami szkoły przy realizacji zadań;
- g) Prowadzenie nadzoru pedagogicznego według planu nadzoru pedagogicznego;

- h) Kontrola realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- i) Nadzór nad organizacją uroczystości szkolnych, olimpiad i konkursów;
- j) Tworzenie dokumentacji szkolnej oraz współpraca przy opracowywaniu tych dokumentów;
- k) Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§9

1 Zakres odpowiedzialności nauczyciela.

- 1.1 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 1.2 Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

2. Zakres zadań nauczyciela. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 2.1 Kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.2 Przestrzegać zapisów zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej.
- 2.3 Zapoznawać się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
- 2.4 W pracowniach i na zajęciach o zwiększonym ryzyku wypadkowości w szczególności egzekwować zasady BHP i przestrzegania obowiązujących regulaminów.
- 2.5 W sali gimnastycznej i na boisku sportowym używać tylko sprawnego sprzętu sportowego.
- 2.6 Na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów.
- 2.7 Pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
- 2.8 Przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
- 2.9 Dbać o poprawność językową uczniów – kontrolować zeszyty przedmiotowe uczniów.
- 2.10 Bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów oraz sprawiedliwie ich traktować stosując zasady oceniania zgodne z przyjętymi przez szkołę kryteriami.
- 2.11 Podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne.
- 2.12 Służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
- 2.13 Wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt.
- 2.14 Aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 2.15 Stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania.
- 2.16 Wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.
- 2.17 Poznawać i rozwijać uzdolnienia, zainteresowania ucznia oraz właściwe postawy.
- 2.18 Szanować godność osobistą uczniów.
- 2.19 Udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
- 2.20 Prowadzić zajęcia dydaktyczne zgodnie z przygotowanym planem wynikowym opracowanym w oparciu o aktualny dla danych zajęć edukacyjnych program nauczania, którego numer zgodny z oznaczeniem w szkolnym zestawie programów, powinien być wpisany do dziennika lekcyjnego.
- 2.21 Systematycznie oceniać odpowiedzi ustne i prace pisemne uczniów, nauczyciel jest zobowiązany wpisywać informacje o wystawionych ocenach do e-dziennika..

- 2.22 Przygotowywać uczniów do egzaminu po klasie VIII.
- 2.23 Odnotowywać pozytywne i negatywne uwagi o uczniu w e-dzienniku
- 2.24 Każdy nauczyciel ma obowiązek rozliczyć się z przydzielonych mu dodatkowych zadań związanych z działalnością szkoły w terminie określonym przez dyrektora szkoły. Zadania są przydzielane na pierwszym plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
- 2.25 Opracować wymagania edukacyjne i kryteria oceniania z nauczanego przedmiotu.
- 2.26 Wybrać programy i podręczniki oraz przedstawić je Radzie Pedagogicznej.
- 2.27 Natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
- 2.28 Zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły.
- 2.29 Niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§10

1 Zakres obowiązków nauczyciela – wychowawcy:

- 1.1 **Wychowawca** będąc świadomym uczestnikiem procesu uczenia się ucznia i jednocześnie opiekunem dziecka pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu.
- 1.2 **Wychowawca** jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzszkolnych oraz między uczniami a dorosłymi.
- 2. **W celu realizacji zadań wychowawca:**
 - 2.1 Otacza indywidualną opieką każdego ucznia.
 - 2.2 Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski.
 - 2.3 Ustala plan pracy wychowawczej oraz tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
 - 2.4 Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (praca z uczniem zdolnym oraz mającym różne trudności i niepowodzenia).
 - 2.5 Utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
 - b) współpracy w działaniach wychowawczych;
 - c) udzielania informacji o postępach bądź niepowodzeniach w nauce;
 - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 2.6 Współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
 - 2.7 Wychowawca zobowiązany jest do organizowania przynajmniej trzech spotkań w roku szkolnym z rodzicami.

- 2.8 Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 2.9 Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy (e-dziennik, arkusze ocen), dokumentacji prowadzonych spotkań z rodzicami (indywidualnych i zbiorowych).

§11

1 Nauczyciel bibliotekarz

1.1 Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- a) Udostępnianie zbiorów zainteresowanym;
- b) Udzielanie informacji;
- c) Opracowanie projektu regulaminu i przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
- d) Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- e) Organizowanie konkursów czytelniczych;
- f) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów, dwa razy w roku szkolnym;
- g) Współpraca z nauczycielami szkoły podstawowej;
- h) Prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego w ramach realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej;
- i) Zakup i oprawa książek;
- j) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- k) Wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się uczniów;
- l) Tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym posługiwania się technologią informacyjną.

§12

1 Zakres obowiązków pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego.

1.1 Pedagog zobowiązany jest:

- a) Ściśle współpracować z nauczycielami w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych;
- b) Udzielać rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich problemów i trudności wychowawczych;
- c) Udzielać porad indywidualnych uczniom w zakresie eliminowania napięć psychicznych, rozwiązywania konfliktów rodzinnych i rówieśniczych;
- d) Współpracować z Samorządem Uczniowskim w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy;
- e) Organizować pomoc w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniom napotykaającym na szczególne trudności w nauce.
- f) Organizować pomoc w zakresie wyrównywania i likwidowania zaburzeń rozwojowych;
- g) Realizować program wychowawczo - profilaktyczny obowiązujący w szkole;
- h) Prowadzić działania z zakresu profilaktyki uzależnień, patologii społecznych,

sposobu rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach;

- i) Współpracować z instytucjami zewnętrznymi: PPP-P w Częstochowie, policja, sądy itp.;
- j) Dochować tajemnicy zawodowej.

1.2 Pedagog specjalny zobowiązany jest:

- a) do współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- b) współpracy z zespołem powołanym do opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- d) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- e) współpracy, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) przedstawiania radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§13

1 Zakres obowiązków psychologa szkolnego.

1.1 Do zadań psychologa szkolnego należy:

- a) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

- b) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- c) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- d) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców, nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
- e) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia poprzez m.in.: prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych grupowych, rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów, przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży, rozpoznawanie zaburzeń emocjonalnych w środowisku rodzinnym ucznia, etc.;
- f) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- g) Współpraca z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, instytucjami pozaszkolnymi;
- h) Przestrzeganie regulaminów i zasad regulujących bezpieczeństwo uczniów w szkole;
- i) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§14

1 Zakres obowiązków logopedy.

1.1 Do zadań logopedy należy:

- a) Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- b) Diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
- c) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- d) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielem prowadzącym zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- e) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- f) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- g) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach.

§15

1 Obowiązki pozostałych nauczycieli.

1.1 Obowiązki nauczyciela współorganizującego proces kształcenia:

- a) Przeanalizowanie dokumentacji ucznia, zebranie wiadomości o uczniu od innych nauczycieli uczących – ze szkoły poprzedniej lub macierzystej;
- b) Spotkanie z rodzicami/opiekunami ucznia oraz z nim samym na początku każdego roku szkolnego – we wrześniu. Spotkanie ma na celu umożliwienie wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu wspomagania. Współpraca z rodzicami/opiekunami w czasie roku szkolnego wg potrzeb;
- c) Spotkanie z nauczycielem przedmiotu, celem ustalenia zakresu pomagania na lekcji;
- d) Proponowany zakres pomocy: notowanie treści lekcji, czytanie treści lekcji z tablicy lub z książki, notowanie dyktowanych przez ucznia treści sprawdzianów i klasówek, pomoc uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, notowanie treści zadanej pracy domowej, organizowanie miejsca pracy na lekcji – wszystko w zależności od potrzeb ucznia;
- e) Pomoc uczniowi w zakresie korzystania z zasobów czytelnicy, biblioteki, Internetu – w zależności od potrzeb ucznia;
- f) Wspieranie ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami;
- g) Zgłaszanie pedagogowi szkolnemu trudności w pracy z uczniem; wspólne znalezienie optymalnej dla ucznia metody wspomagania;
- h) Aktywizowanie ucznia do pracy na lekcji – wspomaganie, a nie praca za ucznia;
- i) Sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie ich w segregatorze ucznia celem modyfikowania i polepszania pracy nauczyciela współorganizującego proces kształcenia;
- j) W przypadku nieobecności ucznia objętego wspomaganiami, nauczyciel pomaga innemu uczniowi niepełnosprawnemu, wyznaczonemu przez nauczyciela przedmiotu.

1.2 Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy:

- a) Tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole;
- b) Organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
- c) Prowadzi dokumentację świetlicy – e-dziennik świetlicy;
- d) Odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.

1.3 Zadania terapeuty pedagogicznego:

- a) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- c) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom

- edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- e) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w szkole;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1.4 Zadania doradcy zawodowego:

- a) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- c) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- d) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- e) Współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań preorientacji zawodowej;
- f) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§16

1 Obowiązki pracowników obsługi.

1.1 Zakres obowiązków sekretarki. Do obowiązków sekretarki należy prowadzenie kancelarii szkoły, a w szczególności zobowiązana jest:

- a) Prowadzić dokumentację związaną z ruchem uczniów i sprawozdawczość z ruchu uczniów;
- b) Prowadzić dokumentację dotyczącą zwolnień i odroczeń z obowiązku szkolnego;
- c) Prowadzić księgi uczniów i księgi ewidencji według roczników;
- d) Ubezpieczać uczniów w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków;
- e) Wydawać legitymacje uczniowskie i pracownicze;
- f) Prowadzić dokumentację ścisłego zarachowania;
- g) Prowadzić archiwum szkolne;
- h) Prowadzić akta pracowników szkoły;
- i) Przyjmować i wysyłać na bieżąco korespondencję;
- j) Wykonywać inne czynności wynikające z potrzeb szkoły polecane przez dyrektora szkoły;
- k) Na bieżąco prowadzić kontrolę zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- l) Prowadzić dokumentację uczniowską i szkolną zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- m) Sporządzać i przysyłać listy uczniów spoza rejonu naszej oraz egzekwować takie listy z innych szkół;
- n) Nadzorować realizację przez uczniów obowiązku szkolnego;
- o) Wykonywać i przepisywać pisma sporządzone przez pracowników pedagogicznych szkoły;

p) Przestrzegać tajemnicy korespondencji.

1.2 Obowiązki pozostałych pracowników obsługi (sprzątaczk i konserwator).

- a) Pracownik obsługi zobowiązany jest wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
- b) Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - przestrzegać określonego w zakresie obowiązków pracownika czasu pracy;
 - znać i przestrzegać w pracy przepisy BHP i przeciwpożarowe;
 - brać udział w szkoleniach BHP;
 - dbać o należyty porządek i ład w pomieszczeniach szkoły;
 - poddawać się okresowym badaniom lekarskim;
 - przestrzegać tajemnicy służbowej.
- c) Pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, zapisać w rejestrze wejść dane osobowe wchodzącego, przekazać go nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły oraz odnotować opuszczenie terenu szkoły ww. rejestrze;
- d) Pracownik obsługi powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

1.3 Obowiązki kucharki

- a) Przygotowywanie potraw zgodnie z zatwierdzonym jadłospisem przez przełożonego.
- b) Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie zakupionymi produktami wykorzystywanymi do przygotowywania posiłków.
- c) Wpływ na ustalanie jadłospisu zgodnie z zasadami żywienia obowiązującymi w placówkach oświatowych.
- d) Znajomość jadłospisu do przygotowywania (produkcji) posiłków dla uczniów.
- e) Utrzymywanie w czystości sprzętu kuchennego wykorzystywanego do przygotowania posiłków.
- f) Dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych, odpowiednią dezynfekcję.
- g) Dbanie o odpowiednie czyszczenie, przechowywanie i ewentualną wymianę przyrządów używanych w kuchni.
- h) Dopilnowanie porządku i przestrzegania zasad higieny w kuchni.
- i) Nadzór nad jakością zamówionych składników.
- j) Nadzorowanie świeżości używanych składników spożywczych.
- k) Dbanie o estetykę wydawanych posiłków uczniom.
- l) Rozdzielanie prac pomocnikom pracującym w kuchni.
- m) Dbanie o jakość i jej kontrola na każdym etapie produkcji oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
- n) Dbanie o powierzony sprzęt, mienie oraz czystość na stanowisku pracy.
- o) Zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- p) Danie o ochronę środowiska (zużycie wody, energii, segregacja śmieci).
- q) Rozwój własnych umiejętności i kompetencji, podnoszenie kwalifikacji.
- r) Współpraca z organami lub osobami uprawnionymi do czynności kontrolnych, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.
- s) Dbanie o wizerunek miejsca pracy – szkoły.

- t) Dbłość o przestrzeganie standardów jakościowych, obowiązującego Regulaminu pracy, oraz zarządzeń przełożonego, instrukcji BHP i p.poż.
- u) Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez przełożonego lub inną osobę przez niego upoważnioną w ramach delegowanych poleceń służbowych.

1.4 Obowiązki intendentki/pomocy kuchennej

- a) Przygotowanie propozycji jadłospisu do zatwierdzenia go przez przełożonego.
- b) Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe gospodarcze ze zwróceniem uwagi na jakość.
- c) Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP.
- d) Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydawanych towarów na kartotekach magazynowych.
- e) Przygotowywanie odpłatności za żywnienie i „odpisów” oraz rozliczanie ich.
- f) Utrzymywanie magazynu środków żywności w należyłym stanie sanitarno – porządkowym.
- g) Terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień związanych z żywnieniem (sporządzanie raportów kasowych, bieżące odbieranie wyciągów bankowych, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania).
- h) Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie zakupionymi produktami wykorzystywanymi do przygotowywania posiłków.
- i) Utrzymywanie w czystości sprzętu kuchennego wykorzystywanego do przygotowania posiłków.
- j) Dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych, odpowiednią dezynfekcję.
- k) Dbanie o odpowiednie czyszczenie, przechowywanie i ewentualną wymianę przyrządów używanych w kuchni.
- l) Dopilnowanie porządku i przestrzegania zasad higieny w kuchni.
- m) Dobra organizacja pracy na stanowisku.
- n) Rozliczanie przygotowanych posiłków, przygotowywanie niezbędnych zestawień.
- o) Wykonywanie poleceń kucharki w zakresie żywienia.
- p) Dbanie o powierzony sprzęt, mienie oraz czystość na stanowisku pracy.
- q) Zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- r) Dbanie o ochronę środowiska (zużycie wody, energii, segregacja śmieci).
- s) Rozwój własnych umiejętności i kompetencji, podnoszenie kwalifikacji.
- t) Współpraca z organami lub osobami uprawnionymi do czynności kontrolnych, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.
- u) Dbanie o wizerunek miejsca pracy – szkoły.
- v) Dbłość o przestrzeganie standardów jakościowych, obowiązującego Regulaminu pracy, oraz zarządzeń przełożonego, instrukcji BHP i p.poż.
- w) Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez przełożonego lub inną osobę przez niego upoważnioną w ramach delegowanych poleceń służbowych.

1 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa

- 1.1 W szkole wprowadzono monitoring wizyjny terenu wokół szkoły i na terenie szkoły (przy wejściach do szkoły) mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
- 1.2 Rejestrator i podgląd z kamer znajduje się w sekretariacie i pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi.
- 1.3 Dyżury nauczycieli na korytarzach w czasie wszystkich przerw między lekcjami określa poprzez stworzenie harmonogramu w/w dyżurów dyrektor.
- 1.4 Dyrektor jest administratorem wszystkich danych osobowych dotyczących uczniów i wszystkich pracowników szkoły.
- 1.5 Dyrektor powołuje w każdym roku szkolnym osobę odpowiedzialną za opracowanie scenariusza działań próbnej ewakuacji i jej przeprowadzenie.
- 1.6 Dyrektor szkoły powołuje, przed rozpoczęciem roku szkolnego, zespół ds. BHP, w celu oceny stanu budynku i urządzeń, pod kątem ich sprawności i możliwości użytkowania w kolejnym roku szkolnym.
- 1.7 W każdej sali lekcyjnej powinien być powieszony regulamin dotyczący zasad jej korzystania.

ROZDZIAŁ VI

Ocenianie wewnątrzszkolne

§18

1 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- 1.1 Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
- 1.2 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.
- 1.3 Wymagania edukacyjne nauczyciel dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - d) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza zwalnia ucznia z :
 - a) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii;
 - b) realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania w/w lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
3. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka nowożytnego ucznia :
 - a) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - c) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 3.1 Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim na wniosek rodzica (lub wniosek pełnoletniego ucznia) może uczyć się drugiego języka obcego nowożytnego. Jeżeli w/w uczeń nie uczy się drugiego języka obcego nowożytnego, to uczęszcza na zajęcia techniki.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. **Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne** do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. **Sposoby oceniania.**
 - 7.1 Nauczyciele we wrześniu informują uczniów oraz rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 7.2 Wychowawca klasy we wrześniu informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 7.3 Informując ucznia lub jego rodzica o ocenie z przedmiotu jako wyniku uczenia się, nauczyciel uzasadnia ją komentarzem słownym, motywującym ucznia do dalszej pracy.
- 7.4 Oceny są jawne zarówno dla uczniów i rodziców.
- 7.5 Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym), poprzez możliwość sfotografowania pracy lub przekazania oryginału pracy do domu, za potwierdzeniem odbioru przez ucznia z obowiązkiem zwrotu w terminie do 7dni, lub kopii.
- 7.6 Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca: egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń związanych z wystawioną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

8. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- a) Badanie wyników - obejmuje materiał z półrocza lub całego roku szkolnego;
 - b) Prace pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe)
 - c) Kartkówki;
 - d) Ustne wypowiedzi uczniów;
 - e) Prace domowe;
 - f) Inne formy, wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
- 8.1 Badanie wyników ustala się na początku roku szkolnego. Termin przeprowadzenia badania wyników ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
 - 8.2 Wprowadza się następujący sposób przeprowadzania kartkówek i prac pisemnych:
 - a) kartkówki nie są zapowiadane, trwają nie dłużej niż piętnaście minut i obejmują co najwyżej trzy ostatnie tematy;
 - b) terminy prac pisemnych są zapowiadane i wpisywane do e-dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem; czas trwania nie jest ograniczony; zakres materiału podaje nauczyciel; w tygodniu klasy I-V mogą mieć maksymalnie dwie prace pisemne, a klasy VI-VIII trzy.
 - c) W przypadku gdy praca pisemna nie odbyła się w zaplanowanym terminie, nauczyciel ma obowiązek wyznaczyć kolejny termin i wpisać do e- dziennika.
 - d) Nauczyciel w ciągu 14 dni podaje oceny do wiadomości uczniów i rodziców wpisując je do e- dziennika. Jeżeli nauczyciel spóźni się z podaniem ocen, uczeń może podjąć decyzję o nie wpisywaniu oceny do e- dziennika.
 - 8.3 W przypadku nieprzystąpienia ucznia do pracy pisemnej z powodu nieobecności w szkole, w miejsce oceny ze sprawdzianu wpisywane jest nb. (nieobecny). Uczeń ma obowiązek napisania pracy pisemnej z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie przystąpi do zaliczenia pracy pisemnej otrzymuje odpowiedni wpis w e-dzienniku: znak „nz” (niezaliczone). Nieprzystąpienie do pracy pisemnej wpływa na obniżenie oceny śródrocznej/rocznej.
 - a) W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych wynikających ze specyfiki zajęć (muzyka, plastyka,

technika, wychowanie fizyczne), uczeń ma obowiązek zaliczyć w sposób uzgodniony z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie przystąpi do zaliczenia otrzymuje odpowiedni wpis w e-dzienniku: znak „nz” (niezaliczone). Nieprzystąpienie do zaliczenia wpływa na obniżenie oceny śródrocznej/rocznej.

8.4 Uczeń może poprawić ocenę z każdej pracy pisemnej w terminie dwóch tygodni od otrzymania wyniku, oraz ocenę z kartkówki w terminie jednego tygodnia, w formie ustalonej przez nauczyciela. Ocena z poprawy wpisywana jest jako kolejna do e-dziennika.

8.5 Uczeń biorący udział w całodniowej wycieczce szkolnej, konkursie sportowym, artystycznym itp. jest zwolniony z wszelkiej formy odpowiedzi w następnym dniu. Nie dotyczy to prac pisemnych i prac domowych zadanych przed terminem wycieczki, konkursu.

8.6 Uczniowie, biorący udział w konkursach przedmiotowych, są zwolnieni z wszelkiej formy odpowiedzi w dniu konkursu.

9. Bieżące ocenianie i klasyfikowanie stosuje się według skali i w formach przyjętych w szkole.

9.1 Ocenianie w klasach I-III.

9.2 W klasach I-III oceny bieżące stosuje się wg skali:

5 – bardzo dobry;

4 – dobry;

3 – dostateczny;

2 – dopuszczający;

5 - brawo pracujesz zgodnie z wymaganiami, wykazujesz własną inicjatywę, osiągasz doskonałe wyniki;

4 - osiągasz bardzo dobre wyniki, jesteś aktywny na lekcji, pracowity i systematyczny;

3 - osiągasz wyniki wystarczające, jednak powinieneś zdecydowanie więcej pracować;

2 - jesteś mało aktywny na zajęciach, twoje wiadomości i umiejętności wymagają jeszcze uzupełnienia.

9.3 Oceny bieżące są systematycznie wpisywane do e-dziennika oraz przekazywane uczniowi z poszanowaniem jego prywatności.

9.4 Uczeń oceniany jest na bieżąco w czasie zajęć. Na ustalenie oceny mają wpływ:

a) oceny z prac pisemnych;

b) cząstkowe oceny uzyskane przez ucznia;

c) przygotowanie ucznia do zajęć;

d) aktywność ucznia na lekcji.

9.5 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

9.6 Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I - III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu/roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej opisowej.

9.7 Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom

opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

9.8 Ocena śródroczna umieszczona jest w e-dzienniku.

9.9 Ocena roczna umieszczona jest w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

9.10 Częstkowa, śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) uczciwość i prawdomówność;
- d) dbałość o honor i tradycje szkolne;
- e) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- h) okazywanie szacunku innym osobom.

9.11 W klasach I - III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.

9.12 Opisową śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych obserwacji, analizy wpisów do e-dziennika i opinii innych nauczycieli.

9.13 Ocena śródroczna umieszczona jest w e-dzienniku.

9.14 Ocena roczna umieszczona jest w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

9.15 W ciągu roku szkolnego **zachowanie** ucznia ocenia się słownie i pisemnie. Uwagi i pochwały słowne to sformułowania, które wypowiada nauczyciel na co dzień, na bieżąco oceniając zachowanie ucznia. Pisemne ocenianie zachowania ucznia to wpisy do e-dziennika w formie pochwał i uwag.

9.16 Pisemną uwagę pozytywną (pochwałę) otrzymuje uczeń, gdy:

- a) przestrzega obowiązków, wykonując zarządzenia władz szkolnych;
- b) systematycznie i punktualnie przychodzi na zajęcia, a nieobecności zawsze usprawiedliwia;
- c) zawsze jest przygotowany do zajęć;
- d) doskonale wypełnia obowiązki dyżurnego i inne powierzone zadania;
- e) zawsze aktywnie bierze udział w lekcjach i innych zajęciach;
- f) zawsze zgodnie współpracuje w grupie;
- g) swoją postawą pozytywnie oddziałuje na zachowanie kolegów;
- h) jest uczciwy w swoim postępowaniu;
- i) uczestniczy w konkursach klasowych i szkolnych, godnie reprezentuje szkołę;
- j) jest koleżeński, chętny do pomocy;
- k) szanuje tradycje szkoły i je pielęgnuje;
- l) wykonuje prace i działa na rzecz klasy lub szkoły czy środowiska;
- m) dba o mienie szkoły i porządek;
- n) wyróżnia się kulturą słowa;
- o) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa na zajęciach, przerwach czy wycieczkach;
- p) potrafi rozpoznać zagrożenia i odpowiednio na nie reagować;

- q) cechuje się życzliwością w stosunku do otoczenia;
- r) jest tolerancyjny;
- s) kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników i starszych oraz kolegów;
- t) zawsze używa zwrotów grzecznościowych;
- u) rozwija własne zainteresowania.

9.17 Pisemną uwagę negatywną otrzymuje uczeń gdy:

- a) często zaniedbuje obowiązki, nie przestrzega wielu zarządzeń władz szkoły;
- b) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
- c) często się spóźnia;
- d) często jest nieprzygotowany do zajęć;
- e) rzadko wypełnia obowiązki dyżurnego i inne powierzone zadania;
- f) biernie uczestniczy w zajęciach;
- g) lekceważy regulamin zachowania, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- h) postępuje nieuczciwie, kłamie;
- i) wykazuje brak troski o kulturę słowa, zdarzają mu się wulgarne wypowiedzi;
- j) jest niekoleżeński, nieżyczliwy, nie potrafi pracować w grupie;
- k) niszczy mienie szkolne, nie przestrzega porządku, zdarza mu się przywłaszczyć cudze rzeczy;
- l) nie angażuje się w życie klasy i szkoły;
- ł) swoim zachowaniem stwarza sytuacje zagrożenia, jest powodem kłótni, bójek, sam w nich uczestniczy;
- m) często narusza zasady kulturalnego zachowania wobec osób starszych, nauczycieli, rodziców i rówieśników;
- n) ulega wpływom złych kolegów i sam ma negatywny wpływ na innych;
- o) jest nietolerancyjny, narzuca innym swoje poglądy;
- p) swoim zachowaniem przynosi wstyd rodzicom i szkole, nie potrafi przeprosić za złe zachowanie.

10. Ocenianie w klasach IV - VIII

10.1 Oceny bieżące, śródroczne i roczne w klasach IV - VIII ustala się według skali:

- Stopień: celujący – 6 (cel)
- bardzo dobry – 5 (bdb)
- dobry – 4 (db)
- dostateczny – 3 (dst)
- dopuszczający – 2 (dop)
- niedostateczny – 1 (ndst)

10.2 Oceny bieżące są systematycznie wpisywane do e-dziennika, oraz przekazywane uczniowi z poszanowaniem jego prywatności.

10.3 Wszystkie oceny w e-dzienniku mają wagę 1.

10.4 Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany wg indywidualnie przyjętych dla niego zasad.

10.5 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, techniki, muzyki, zajęć technicznych i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek

wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego, również systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

10.6 W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo - lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

10.7 Nie ocenia się uczniów do dwóch dni po dłuższej (tydzień) usprawiedliwionej nieobecności w szkole lub w drastycznych sytuacjach losowych.

10.8 Minimalna liczba ocen w półroczu powinna wynosić:

- a) 1 godzina tygodniowo – 3 oceny cząstkowe;
- b) 2-3 godziny tygodniowo – 4 oceny cząstkowe;
- c) 4 i więcej godzin tygodniowo – 5 ocen cząstkowych.

10.9 Wprowadza się następujący system plusów(+) i minusów (-).

„+” oznacza pozytywną formę aktywności w postaci:

- a) wykonanie ćwiczenia;
- b) przygotowanie materiałów, przyborów do lekcji;
- c) zgłaszanie się i aktywne rozwiązywanie problemów dotyczących treści nauczania;
- d) praca w grupach;
- e) pomoc koleżeńska szkolna i pozaszkolna w zakresie treści nauczania;

„-” oznacza nieodpowiednią formę aktywności w postaci:

- a) brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń;
- b) brak koniecznych przyborów;
- c) brak potrzebnych materiałów do przeprowadzenia tematu lekcji (wcześniej zapowiedzianych);
- d) nie wykonanie prostych, typowych czynności w toku lekcji (nie są one związane z wolnym tempem pracy ucznia);
- f) bierny udział w pracy grupowej;
- g) brak pracy domowej.

10.10 Przyjmuje się, że cztery plusy stanowią ocenę bieżącą bardzo dobrą, natomiast cztery minusy ocenę bieżącą niedostateczną.

10.11 Dopuszcza się nieprzygotowanie ucznia do lekcji w danym półroczu. W przypadku jednej godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania, w przypadku dwóch godzin edukacyjnych tygodniowo dwóch nieprzygotowań, w przypadku trzech i więcej godzin tygodniowo trzech nieprzygotowań bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w e- dzienniku. Nieprzygotowanie nie dotyczy prac pisemnych (testów, sprawdzianów, prac klasowych) zapowiedzianych z dużym wyprzedzeniem oraz omawianych lektur.

10.12 Przyjmuje się jednolity sposób oceniania prac pisemnych dla klas IV –VIII:

- 100% - celujący
99% - 89% - bardzo dobry
88% - 75% - dobry

- 74% - 50% - dostateczny
- 49% - 31% - dopuszczający
- 30% - 0% - niedostateczny

11. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV - VIII ustala się według następującej skali:

- wzorowe (wz)
- bardzo dobre (bdb)
- dobre (db)
- poprawne (pop)
- nieodpowiednie (ndp)
- naganne (ngn)

11.1 Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11.2 Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na:

- a) oceny zajęć edukacyjnych;
- b) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

11.3 Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, za wyjątkiem wniesienia zastrzeżeń przez rodziców, do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

11.4 Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

11.5 Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia w klasach IV-VIII:

- a) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
- b) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
- c) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek).

11.6 W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej tj. kradzież, chuligaństwo, udział w bójce, wandalizm, wagary, stosowanie używek, obniża się uczniowi **ocenę**.

12. Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny zachowania

- 12.1** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.
- 12.2** Ustalając śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
- wpisy (uwagi nauczycieli) w e-dzienniku danej klasy;
 - opinię nauczycieli;
 - opinię uczniów danej klasy – dokumentacja wychowawcy;
 - opinię ocenianego ucznia (samoocena) – dokumentacja wychowawcy;
 - przewidywaną ocenę zachowania wpisaną do e-dziennika przez nauczycieli uczących w danej klasie.
- 12.3** Nauczyciele mogą wyrażać swoją opinię w indywidualnych kontaktach z wychowawcą.
- 12.4** Uczniowie wyrażają swoją opinię podczas wystawiania ocen śródrocznych i przewidywanych rocznych.
- 12.5** Wychowawca dokonuje oceny zachowania dwa razy w roku szkolnym przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
- 12.6** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 12.7** O przewidywanej ocenie nagannej uczeń i rodzice informowani są na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 13. Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**
- 13.1** Uczeń podlega klasyfikacji:
- śródrocznej i rocznej;
 - końcowej.
- 13.2** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu - według skali w ust.10 - śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 13.3** Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się śródrocznie raz, w styczniu, rocznie w czerwcu, co najmniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
- 13.4** Na klasyfikację końcową składają się:
- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 13.5** W klasach I - III na ustalenie oceny mają wpływ:
- oceny ze sprawdzianów i testów;
 - częstkowe oceny uzyskane przez ucznia;
 - przygotowanie ucznia do zajęć;
 - aktywność ucznia na lekcji.
- 13.6** Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest wynikiem oceniania wszystkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów. Na ustalenie oceny w klasach IV - VIII mają wpływ w kolejności:

- a) oceny z prac pisemnych;
- b) oceny cząstkowe
- c) przygotowanie ucznia do zajęć (prace domowe, materiały itp.), systematyczność;
- d) aktywność ucznia na lekcjach;
- e) postęp w opanowaniu wiadomości i umiejętności;
- f) zaangażowanie w zajęcia pozalekcyjne.

13.7 Jeżeli uczeń nie był sklasyfikowany śródrocznie, żeby otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną musi zaliczyć materiał przewidziany planem pracy za pierwsze półrocze w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.

13.8 W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

13.9 W szkole śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych nie dostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

14. Ocenianie na lekcjach religii.

14.1 Oceny bieżące, śródroczne i roczne w klasach I - VIII ustala się według skali w §18 ust.10 pkt.1.

14.2 Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

14.3 Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie bezpośrednio po ocenie zachowania.

15. Ustala się następujący sposób dostarczania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach uczniów i trudnościach ucznia w nauce.

15.1 O aktualnych postępach uczniów powiadamia się na zebraniach śródrocznych.

15.2 Rodzice (opiekunowie prawni) mogą uzyskać informacje o funkcjonowaniu dziecka w szkole i jego postępach w opanowywaniu wiadomości i umiejętności na konsultacjach nauczycieli, które odbywają się co tydzień i są ustalane na początku roku szkolnego.

15.3 Rodzice (prawni opiekunowie) powiadamiani są przez nauczyciela przedmiotu **na miesiąc** przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach **niedostatecznych** z zajęć edukacyjnych /lub/i nagannej ocenie zachowania w e-dzienniku.

15.4 Informację o przewidywanej ocenie **niedostatecznej** z zajęć edukacyjnych /lub/i **nagannej** ocenie zachowania nauczyciel wysyła do rodzica w formie wiadomości w e-dzienniku i potwierdza ten fakt notatką w kontaktach z rodzicami, w e-dzienniku.

15.5 Na **tydzień** przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania uczniów i rodziców **o przewidywanych ocenach rocznych**, odnotowując ten fakt w e- dzienniku. Informacja przekazywana jest poprzez wpis w e-dzienniku.

16. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z obowiązkowych zajęć i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

16.1 Warunki:

- a) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie o którą się ubiega lub od niej wyższa.
- b) frekwencja ucznia na danym przedmiocie wynosi co najmniej 75%, (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- c) uczeń ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
- d) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form prac pisemnych;
- e) z plastyki, techniki, wychowania fizycznego i muzyki zaliczył wszystkie testy, prace, repertuar;
- f) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

16.2 Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z obowiązkowych zajęć i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

16.3 Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana.

17. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.

17.1 Warunki:

- a) Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych godzin;
- b) Nie ma uwag dotyczących symptomów niedostosowania społecznego ucznia np. udział w bójkach, agresja, kradzieże, nieposzanowanie mienia;
- c) Żadna z opinii zawartych w dokumentacji wychowawcy, o których mowa w §18ust.12 pkt.2 (b, c, d) nie jest niższa niż „poprawne”;

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania:

- a) Otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

17.2 Ustalona ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej.

18. Klasyfikowanie

18.1 Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami, uczniami klasy i ocenianym uczniem.

18.2 Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia ani na ukończenie szkoły.

18.3 Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

- 18.4 Laureat konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 18.5 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić 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 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 18.6 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:
- 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;
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 18.7 Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 18.8 W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi :
- dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 18.9 W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - wychowawca klasy;
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - przedstawiciel Rady Rodziców,
 - pedagog;
 - psycholog.
- 18.10 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.
- 18.11 Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
- W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji;

- b) termin sprawdzianu;
- c) zadania (pytania) sprawdzające;
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

- 18.12 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 18.13 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 18.14 Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 18.15 Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice (prawni opiekunowie) oraz uczeń, nie później niż cztery dni przed zakończeniem roku szkolnego.
- 18.16 Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w formie pisemnej i ustnej, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
- 18.17 Termin egzaminu wyznacza dyrektor i zostaje podany pisemnie uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) nie później niż do dnia rozdania świadectw.
- 18.18 Pytania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator.
- 18.19 Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
- 18.20 W sali podczas egzaminu poprawkowego mogą znajdować się rodzice (prawni opiekunowie) ucznia jako obserwatorzy, pod warunkiem, że nie będą zakłócali przebiegu egzaminu.
- 18.21 Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Protokoły podpisują członkowie komisji. Do protokołów dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 18.22 Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba). W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 18.23 Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

- 18.24 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w pkt. 15, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 26 i 27.
- 18.25 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.
- 18.26 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu przeprowadzania tego egzaminu. Zastrzeżenia należy zgłosić w terminie do pięciu dni od daty egzaminu.
- 18.27 Od negatywnego wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty.

19. Egzamin klasyfikacyjny.

- 19.1 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 19.2 Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 19.3 Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 19.4 Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
- 19.5 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:
- a) nie obejmuje zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, informatyki i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) przeprowadza komisja w składzie: dyrektor szkoły lub wicedyrektor, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy;
 - c) uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
- 19.6 Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, nieobecności usprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu na dane zajęcia oraz ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 19.7 Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
- 19.8 Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 19.9 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 19.10 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, składająca się z dyrektora szkoły, nauczyciela danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciela

uczącego w danej klasie.

- 19.11 W czasie egzaminu mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie) ucznia – w charakterze obserwatorów. W razie zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący komisji może podjąć decyzję usunięciu ich z sali, w której odbywa się egzamin, bądź przerwaniu egzaminu.
- 19.12 Pytania egzaminacyjne przygotowuje komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 19.13 Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania, ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Protokoły podpisują członkowie komisji. Do protokołów dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 19.14 W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.
- 19.15 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt.16.
- 19.16 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w przypadku wniesienia zastrzeżeń przez rodziców, do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
- 19.17 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

20. Promowanie uczniów.

- 20.1 Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
- 20.2 W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
- 20.3 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, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
- 20.4 Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyska oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem pkt. 6.
- 20.5 Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 20.6 Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem,

że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

- 20.7 Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję, do klasy programowo wyższej, z wyróżnieniem.
- 20.8 Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane na zakończenie klasy VIII oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 20.9 Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 7, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 20.10 O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
- 20.11 O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

21. W klasie VIII jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

- 21.1 Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
- 21.2 Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest zgodnie z harmonogramem, komunikatami i informacjami CKE ogłaszanymi na dany rok szkolny.

22. Monitorowanie i ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

- 22.1 Wewnątrzszkolny system oceniania podlega ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
- 22.2 Ewaluację prowadzi zespół powołany przez dyrektora szkoły oraz nauczyciele w odniesieniu do wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
- 22.3 Metody ewaluacji stosowane w szkole:
- a) rozmowy, wywiady, ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów;
 - b) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów;
 - c) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych;
 - d) szkolne badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 22.4 Ewaluacji dokonuje się w terminach:
- a) na początku i na końcu etapu edukacyjnego;

- b) na bieżąco podczas roku szkolnego.
- 22.5 Odbiorcami ewaluacji są członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
- 22.6 Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracowni szkolnych

§19

- 1 W szkole funkcjonują pracownie przedmiotowe:
- a) pracownie języka polskiego;
 - b) pracownie językowe;
 - c) pracownia historyczna;
 - d) pracownie matematyczne;
 - e) pracownia ekologiczna (biologiczno – geograficzna);
 - f) pracownia chemiczno – fizyczna;
 - g) pracownia informatyczna;
 - h) sala gimnastyczna.
- 2 Pracownie funkcjonują zgodnie ze znajdującymi się w nich obowiązującymi regulaminami.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych

§20

- 1 Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
- 1.1 Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Zajęcia te organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 1.2 Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 1.3 Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

- 1.4 Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 1.5 Zgodnie z potrzebami uczniów szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze.
- 1.6 Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane są dla uczniów, którzy napotykają trudności w nauce.
- 1.7 Godziny zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych przydzielane są z puli godzin do dyspozycji dyrektora.
- 1.8 Tematyka zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych uwzględnia potrzeby środowiska szkolnego wyrażone w rozmowach, ankietach lub w inny sposób.
- 1.9 Godziny zajęć pozalekcyjnych ustalane są tak w tygodniowym planie zajęć, żeby każdy uczeń mógł z nich skorzystać.
2. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia odbywa się poprzez:
 - 2.1 Badanie poziomu wiedzy i umiejętności na początku roku szkolnego tzw. diagnozę wstępną,
 - 2.2 Rozpoznawanie indywidualnych zainteresowań uczniów w oparciu o ankiety wśród uczniów i rodziców, rozmowy i obserwacje na lekcjach.
3. Zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych w terminach pozwalających uczniom na swobodne uczestniczenie w nich.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestnictwa w konkursach przedmiotowych, zawodach i olimpiadach szkolnych.

ROZDZIAŁ IX

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§21

1. Głównym celem WSDZ jest kształcenie u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo – doradczych.
2. WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

ROZDZIAŁ X

Prawa i obowiązki uczniów w tym skreślenie z listy

§22

- 1 Prawa i obowiązki ucznia, z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
 - 1.1 Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- b) opieki wychowawczej i zapewnianych warunków bezpieczeństwa ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii –jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- h) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

1.2 Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych wynikających z planu zajęć i życiu szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania;
- c) godnie reprezentować szkołę;
- d) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia;
- e) chronić własne życie i zdrowie;
- f) dbać o ład, porządek i higienę oraz o wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne. Każdy uczeń odpowiada osobiście za zniszczony sprzęt (jego rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest do naprawy lub zapłacenia za naprawę);
- g) dbać o honor i tradycje szkoły;
- h) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego;
- i) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.

1.3 Rodzice, (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach w terminie siedmiu dni, od momentu stawienia się w szkole poprzez e-dziennik w zakładce e-usprawiedliwienia. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.

1.4 Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,

1.5 Podczas lekcji wychowania fizycznego:

- a) ze względu na bezpieczeństwo uczniów cała biżuteria musi być obowiązkowo zdejmowana;

- b) niedozwolone są również długie paznokcie i tipsy;
 - c) na lekcje te uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju i obuwia zgodnie z wymogami nauczyciela.
- 1.6 Uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego (biała bluzka/koszula, czarna lub granatowa spódnica/spodnie) na uroczystości i akademie szkolne.
 - 1.7 Uczeń zobowiązany jest zmieniać obuwie na terenie szkoły.
 - 1.8 Uczniów obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły rzeczy wartościowych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie lub zniszczenie. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą.
 - 1.9 Uczeń ma prawo wnieść na teren szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne, ale ma bezwzględny zakaz korzystania z prywatnego telefonu komórkowego i wszelkich urządzeń elektronicznych do celów innych niż edukacyjne i za zgodą nauczyciela. W przypadku, gdy jednak uczeń pomimo zakazu korzysta z w/w urządzeń, nauczyciel nakazuje ich wyłączenie i bezzwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców.
 - 1.10 Jeżeli zaistnieje konieczność komunikacji telefonicznej, należy zawsze skorzystać z telefonu służbowego/szkolnego znajdującego się w sekretariacie.
 - 1.11 Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego w szczególności: okazywać szacunek dorosłym i kolegom, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować poglądy innych.
 - 1.12 Uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie namawia do tego innych.
 - 1.13 W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo w ciągu trzech dni złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.
 - 1.14 Dyrektor w porozumieniu z powołanym przez siebie przedstawicielem Rady Pedagogicznej rozpatruje skargę w ciągu trzydziestu dni, od daty wpłynięcia, i postanawia:
 - a) oddalić skargę podając uzasadnienie;
 - b) uznać skargę za zasadną.
 - 1.15 W przypadku uznania skargi za zasadną kieruje sprawę do właściwego organu nadrzędnego lub dyscyplinarnego, jeżeli skarga dotyczyła nauczyciela lub innego pracownika szkoły. Jeżeli skarga dotyczyła innego ucznia stosuje karę zgodną ze statutem.
 - 1.16 Decyzja dyrektora wydawana jest na piśmie.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły podstawowej może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten ukończył osiemnasty rok życia.
 - 2.1 Z listy uczniów może być skreślony każdy uczeń pod warunkiem równoczesnego przeniesienia go do innej szkoły.

ROZDZIAŁ XI

Nagrody i kary

§23

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - b) wzorową postawę;
 - c) wybitne osiągnięcia;
 - d) dzielność i odwagę.
- 1.1 Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego, Rady Rodziców, opiekunów organizacji i kół zainteresowań.
- 1.2 Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - c) dyplom;
 - d) nagrody rzeczowe .
- 1.3 Raz do roku – w czerwcu- dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej przyznaje tytuł PRYMUSA SZKOŁY.
- 1.4 Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody na piśmie za pośrednictwem wychowawcy lub rodzica do dyrektora szkoły w terminie do dwóch dni od uzyskania nagrody.

2. Rodzaje kar.

2.1 Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - b) upomnienie dyrektora;
 - c) upomnienie dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
 - d) obniżenie oceny zachowania;
 - e) zakaz udziału w konkursach, imprezach i wycieczkach szkolnych.
- 2.2 Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać na piśmie za pośrednictwem wychowawcy lub rodzica do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od uzyskania kary.
- 2.3 Dyrektor w porozumieniu z powołanym przez siebie przedstawicielem Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni, od daty wpłynięcia, i postanawia:
- a) oddalić odwołanie podając uzasadnienie;
 - b) odwołać karę;
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
- 2.4 Decyzja dyrektora wydawana jest na piśmie.
- 2.5 Od wydanej decyzji nie przysługuje odwołanie.

3. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

- 4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadku gdy:**
- a) wyczerpano kary stosowane na terenie szkoły;
 - b) uczeń nie rokuje poprawy zachowania w macierzystej szkole;
 - c) uczeń stosuje przemoc na terenie szkoły i poza nią;
 - d) uczeń rozprowadza środki odurzające (alkohol, narkotyki itp.) wśród uczniów;
 - e) niszczy mienie szkoły;
 - f) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - g) dopuszcza się kradzieży;

- h) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły;
- i) demoralizuje społeczność szkolną;
- j) przejawia skłonności do uzależnień i odznacza się amoralną postawą;
- k) posiada w szkole i poza szkołą narkotyki, środki odurzające, różne niebezpieczne narzędzia oraz stwarza inne sytuacje prowadzące do zagrożeń zdrowia lub życia;
- l) narusza nietykalność osobistą kolegów, nauczycieli i personelu szkolnego w szkole, poza szkołą, na imprezach szkolnych i różnych formach wypoczynku.

ROZDZIAŁ XII

Wolontariat

§24

1 Postanowienia ogólne:

- 1.1 W szkole działa wolontariat, jest to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno – koleżeńsko - przyjacielskie.
- a) Wolontariusz Szkolnego Koła Wolontariatu działa na zasadach wolontariatu;
 - b) Szkolne Koło Wolontariatu powstaje z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym;
 - c) Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym;
 - d) Koło działa na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrekcji;
 - e) Opiekę nad Kołem sprawują koordynatorzy, którzy nadzorują ich pracę.

2. Członkowie:

- a) Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym;
- b) Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien okazać pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego.

3. Zadania Koordynatorów:

- a) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy;
- b) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia;
- c) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
- d) reprezentowanie wolontariuszy;
- e) przyjmowanie i odwoływanie członków Koła;
- f) kontakt z Dyrekcją Szkoły;
- g) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

4. Cele i sposoby działania:

- 4.1 Celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
- 4.2 Celem Koła jest włączanie uczniów w działalność wolontaryjną na rzecz potrzebujących.
- 4.3 Koło wspiera inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
- 4.4 Koło prowadzi szkolenia i warsztaty dla członków, dba o ich nieustanny rozwój.

4.5 Koło przynajmniej raz do roku organizuje spotkanie podsumowująco- nagradzające.

4.6 Do form działania Koła można zaliczyć:

- a) zbiórki darów rzeczowych;
- b) zbiórki pieniędzy do puszek;
- c) udział w akcjach charytatywnych;
- d) udział w wydarzeniach kulturalnych – przedstawień, koncertów;
- e) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów;

ROZDZIAŁ XIII

Formy pomocy uczniom z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych

§25

1 Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych jej potrzebują.

- 1.1 W miarę swoich możliwości i potrzeb uczniów szkoła organizuje opiekę i pomoc materialną dla dzieci osieroconych, pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki, zagrożonych uzależnieniem, niedostosowaniem społecznym, pozostających w trudnej sytuacji materialnej;
- 1.2 Szkoła zapewnia uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku i herbaty w stołówce szkolnej. Dla dzieci żyjących w trudnych warunkach materialnych szkoła pozyskuje fundusze na posiłki bezpłatne.
3. Pomoc materialna w postaci stypendium przysługuje uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.
4. Formy realizacji i zasady określające wysokość stypendiów zawarte są w regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uchwalonym przez organ prowadzący .
5. Szkoła współpracuje z poradniami oraz wyspecjalizowanymi innymi organizacjami w zakresie:
 - 1) zdrowia – ze szkolną służbą zdrowia, Poradnią Zdrowia Psychicznego i innymi specjalistycznymi poradniami zdrowia;
 - 2) pomocy społecznej – z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, kościołem Katolickim, PCK, Komitetem Ochrony Praw Dziecka, instytucjami charytatywnymi, Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 3) sprawiedliwości – z Sądem dla Nieletnich, Prokuraturą, kuratorami, Policją;
 - 4) edukacji i orientacji zawodowej - Centrum Informacji Zawodowej, PPP - P.

ROZDZIAŁ XIV

Biblioteka szkolna

§26

- 1 Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i innych mieszkańców miejscowości.
- 2. Użytkownikami biblioteki są:** uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna i inne środowiska.
- 3. Lokal biblioteki umożliwia.**
 - 3.1 Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
 - 3.2 Korzystanie ze zbiorów w szkole i wypożyczanie poza bibliotekę.
 - 3.3 Prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.
- 4. Godziny pracy biblioteki** umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 5. Współpraca bibliotekarza z uczniami.**
 - 5.1 Powołanie aktywu bibliotecznego.
 - 5.2 Współdziałanie w dbałości o estetykę i utrzymanie porządku w bibliotece.
 - 5.3 Gromadzenie informacji nt. oczekiwań uczniów.
- 6. Współpraca bibliotekarza z nauczycielami.**
 - 6.1 Przygotowanie i udostępnianie pomocy potrzebnych w przygotowaniu się do zajęć.
 - 6.2 Propagowanie i kontrola czytelnictwa.
 - 6.3 Wypożyczanie materiałów na rok szkolny.
- 7. Współpraca bibliotekarza z rodzicami.**
 - 7.1 Współdziałanie w celu gromadzenia funduszy na zakup nowych pozycji.
 - 7.2 Wypożyczanie księgozbioru, pomoc w analizie aktów prawnych (statut, programy itp.)
- 8. Współdziałanie z innymi bibliotekami.**
 - 8.1 Wymiana uwag dotyczących obserwacji czytelnictwa i doświadczeń w pracy z uczniami.
 - 8.2 Wspólna organizacja imprez czytelniczych.
 - 8.3 Wycieczki do innych bibliotek.
- 9. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne podręczniki** – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zasady korzystania z tych podręczników określone są w odrębnym regulaminie.

Rozdział XV

Świetlica szkolna

§27

1. W szkole działa świetlica szkolna.

2. Szkoła podstawowa zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój

- fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Za organizację dojazdów do szkoły odpowiedzialny jest organ prowadzący szkołę. Z treścią regulaminu zapoznawani są rodzice/prawni opiekunowie każdego roku na pierwszym zebraniu z rodzicami.
 5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej pod opieką jednego wychowawcy na zajęciach świetlicowych nie może przekraczać dwudziestu pięciu uczniów.
 6. Liczba uczniów niepełnosprawnych pod opieką jednego wychowawcy na zajęciach świetlicowych nie może przekraczać pięciu uczniów.
 7. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców oraz możliwości kadrowo- finansowych szkoły.

Rozdział XVI

Stołówka szkolna

§28

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Stołówka funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
3. Uczniowie korzystają ze stołówki za odpłatnością. Zasady odpłatności za posiłki wydawane w stołówce oraz warunki korzystania ze stołówki określa Regulamin.
4. O wszelkich sprawach związanych z organizacją stołówki decyduje dyrektor szkoły.

Rozdział XVII

Ceremoniał szkolny

§29

1 Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny – ceremoniał sztandarowy.

- 1.1 W Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Czarnym Lesie obowiązuje Poczta Sztandarowy.
- 1.2 Udział poczty sztandarowego w uroczystościach na terenie szkoły:
 - a) Ślubowanie uczniów klasy pierwszych;
 - b) Dni patrona szkoły;
 - c) Uroczystości i święta państwowe: Narodowe Święto Niepodległości – 11 - go Listopada, 1 - go – Maja;
 - d) Rocznica uchwalenia konstytucji – 3 - go Maja;
 - e) Uroczystość ukończenia szkoły przez uczniów klas VIII.
- 1.3 Insignia poczty sztandarowego:
 - a. biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

- b. białe rękawiczki.
- 1.4 Poczta sztandarowa obowiązuje strój galowy:
- a. Uczeń - garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, krawat;
 - b. Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice, nie krótsze niż do połowy uda,
 - c. w/w strój nie powinien eksponować odkrytych części ciała (ramiona, dekolt, brzuch), ani bielizny.
- 1.5 Do Poczty Sztandarowej wybierani są uczniowie klas VIII, a spośród uczniów klas VII wybierany jest poczet rezerwowi.
- 1.6 Kadencja poczty sztandarowej trwa rok, począwszy od ślubowania do przekazania flagi kolejnemu pocztowi, w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.

Statut

Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Czarnym Lesie
uchwalony przez Radę Pedagogiczną SP w Czarnym Lesie 29.02.2024r.
obowiązuje od dnia 01.03.2024r.