

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁEBIE WRAZ Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI

PODSTAWA PRAWNA

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz. U z 2016 poz 1943 z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz.1488)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2010 Nr 228, poz.1488)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. poz.703).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Informacje o szkole	
Rozdział II. Cele i zadania Szkoły.....	
1. Cele i zadania przedszkola	
2. Cele i zadania szkoły podstawowej	
Rozdział III. Organy szkoły i ich kompetencje	
1. Dyrektor szkoły	
2. Wicedyrektor szkoły	
2. Rada Pedagogiczna	
3. Rada Szkoły	
4. Rada Rodziców.....	
5. Zasady współpracy z rodzicami	
6. Samorząd Uczniowski	
7. Wolontariat w szkole.....	
8. Rozstrzyganie sporów między organami w Szkole	
9. Procedury i tryb składania skarg lub odwołań od decyzji organów Szkoły	
Rozdział IV. Organizacja pracy Szkoły	
1. Organizacja pracy przedszkola	
2. Organizacja pracy szkoły podstawowej	
3. Procedura przyjmowania i odbioru wychowanków i uczniów klas I-III	
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	
1. Nauczyciele przedszkola	
2. Nauczyciele szkoły podstawowej	
3. Rzecznik Praw ucznia	
4. Pedagog szkolny	
5. Psycholog szkolny.....	
6. Logopeda	
7. Nauczyciel Bibliotekarz	
8. Wychowawca świetlicy	
Rozdział VI. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	
Rozdział VII. Wychowankowie i uczniowie Szkoły	
1. Zasady przyjmowania wychowanków do przedszkola	
2. Prawa wychowanków przedszkola	
3. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej	
4. Obowiązki i prawa uczniów	
5. Nagrody i kary	
Rozdział VIII. Doradztwo zawodowe	
Rozdział IX. Ceremoniał Szkoły	
Rozdział X. Postanowienia końcowe.....	

Rozdział I

Informacje o szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Łebie jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie są obiekty przy ulicy Tysiąclecia 11 w Łebie
3. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Łebie jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Łeba.
4. W szkole prowadzi się Oddziały Przedszkolne.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową im. Adama Mickiewicza w Łebie sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Łebie jest placówką oświatowo-wychowawczą, której struktura organizacyjna obejmuje oddziały przedszkolne, klasy I-VIII.
2. Obwód Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie obejmuje swym zasięgiem terytorialnym teren administracyjny miasta Łeby oraz wsie: Nowęcín i Żarnowska.

§ 3.

1. Nazwa szkoły brzmi następująco:
Szkoła Podstawowa
im. Adama Mickiewicza
84-360 Łeba, ul. Tysiąclecia 11
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych w pełnym brzmieniu.

§ 4.

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Łebie posiada własny sztandar, godło, imię, ceremoniał szkolny.

§ 5.

Ilekróć w dalszych przepisach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy rozumieć przez to Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Łebie,
- 2) przedszkolu - należy rozumieć przez to Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie.
- 3) statucie - należy rozumieć przez to Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie wraz z Oddziałami Przedszkolnymi,
- 4) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Łeba.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Cele i zadania szkoły wynikają ze wszystkich celów i zadań poszczególnych oddziałów funkcjonujących w ramach szkoły.

§ 7.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

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

2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

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

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

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

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,

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

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

4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

§ 8.

1. Celem funkcjonowania Oddziałów Przedszkolnych jest:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej uświadomiły sobie, co jest dobre, a co złe,

- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Oddziały Przedszkolne realizują zadania poprzez:
- a) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
 - c) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
 - d) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
 - e) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
 - f) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
 - g) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - h) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
 - i) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
 - j) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.
3. Do realizacji celów statutowych Oddziały Przedszkolne zapewniają możliwość korzystania z:
- a) pomieszczeń do zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) szatni i łazienki,
 - c) pomieszczeń kuchennych ze stołówką,
 - d) plac zabaw z urządzeniami rekreacyjnymi.

Cele i zadania Szkoły

§ 9.

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
 - 1) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i

budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,

4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:

1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,

2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,

3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,

4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,

5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,

6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,

7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,

8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,

9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,

10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,

- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych,

3. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lęborku, Sądem Rodzinnym w Lęborku, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łebie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§ 10.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
- 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I–III oraz IV–VIII,
- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
- 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
- 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
- 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,

a także:

- 13) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
- 14) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie odpowiedniej liczby opiekunów.

3. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć lekcyjnych oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 11.

1. W Szkole mogą działać organizacje harcerskie oraz stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza bądź rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz działalności partii politycznych.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 12.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,

W szkole działają społeczne organy, tj.:

- 1) Rada Szkoły,
- 2) Rada Rodziców,
- 3) Samorząd Uczniowski.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Pomorski Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

4. Organy szkoły wymienione w ust. 1 działają na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów dotyczących oświaty i regulaminów jednostkowych.

Dyrektor Szkoły

§ 13.

1. Dyrektor Szkoły kieruje jego działalnością i reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Dyrektor tworzy właściwe warunki realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły jest dyrektorem Szkoły Podstawowej i Oddziałów Przedszkolnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 14.

Do kompetencji dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 2) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- 3) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego,
- 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
- 5) przyjmowanie uczniów do szkoły, sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 7) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- 8) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 10) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizacji administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 15) występowanie z wnioskami do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole programu wychowania przedszkolnego oraz programów nauczania ogólnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości, szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) organizowanie obrotu używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii,
- 22) wyrażanie zgody na indywidualny program lub tok nauki,
- 23) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 24) podejmowanie decyzji w sprawie odwołań od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 25) powoływanie komisji rekrutacyjnych,
- 26) rozpatrywanie odwołania w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 27) opracowywanie arkusza organizacji Szkoły,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

- 29) zawieranie umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym,
- 30) przekonywania uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
- 31) wydania na prośbę wolontariusza zaświadczenia o wykonaniu przez niego świadczeń.

WICEDYREKTOR

§ 15

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora. Funkcję tę powierza w trybie bez konkursowym i odwołuje z niej Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor otrzymuje od Dyrektora Szkoły zakres czynności, które jest zobowiązany wykonać.
3. Wicedyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty:
 - tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
 - planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych
 - harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
 - 2) opracowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,
 - 4) organizuje zastępstwa doraźne i długoterminowe,
 - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z upoważnienia Dyrektora poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia,
 - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji ich zadań, a w szczególności prowadzi hospitacje zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i imprez szkolnych według planu hospitacji;
 - 7) kontroluje prawidłowość realizacji planów pracy nauczycieli,
 - 8) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie szkoły, między innymi w zakresie:
 - osiągniętych wyników dydaktycznych,
 - poziomu pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - kształtowania twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
 - 9) współpracuje z samorządem uczniowskim,
 - 10) stwarza warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - 11) kontroluje dokumentację pedagogiczną nauczycieli.
4. Wicedyrektor uprawniony jest do:
 - 1) wnioskowania do dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - 2) formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
 - 3) używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
5. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
6. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 16.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem szkoły i Oddziałów Przedszkolnych w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 17.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej i Oddziałach Przedszkolnych.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym-brać udział także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę.
5. Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 4) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego
 - 5) opiniuje:
 - a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień w głosowaniu jawnym - zwykłą większością głosów,
 - d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) programy nauczania, program wychowawczy, program profilaktyczny, szkolny zestaw podręczników,
 - f) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych przez Dyrektora Szkoły,
 - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian i przedstawienie do uchwalenia Radzie Szkoły
 - 7) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - 8) może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
 - 9) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 10) deleguje jednego przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.

SPOŁECZNE ORGANY SZKOŁY

Rada Szkoły

§ 18.

1. W Szkole działa Rada Szkoły.
2. Rada liczy 9 osób, a w jej skład wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów (z wyłączeniem uczniów przedszkoli, uczniów klas I–VI szkoły podstawowej)
3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
4. Rada Szkoły opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności i wybiera przewodniczącego.
5. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
6. Do uprawnień i obowiązków Rady Szkoły należy w szczególności:
 - a. uchwalanie statutu szkoły;
 - b. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - c. występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - d. opiniowanie planu pracy szkoły, projektu innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
 - e. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - f. opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII.z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły oraz występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5–7 (dodatkowych zajęć edukacyjnych).
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa Regulamin.

Rada Rodziców

§ 19.

1. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po 1 przedstawicielu z danego oddziału).
2. Kadencja Rady trwa 1 rok.
3. Rada rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
5. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:
 - a) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,

- b) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
 - c) występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - d) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - e) występowania do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
 - f) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - g) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
 - h) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
 - i) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Zasady współdziałania z rodzicami

§ 20.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad wychowanekami i uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi, które będą realizowane w grupie, klasie i zespole,
 - b) zaznajomienia się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - c) uzyskiwania informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę,
 - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - f) przekazywania dyrektorowi, organowi prowadzącemu szkołę i organowi nadzoru pedagogicznego opinii na temat pracy szkoły,
3. Rodzice mają prawo wyrazić zgodę lub nie wyrazić zgody na następujące działania:
 - a) przekazywanie przez szkołę informacji na ich skrzynkę pocztową,
 - b) wykonywanie w czasie imprez szkolnych zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach szkoły,
 - c) wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem wychowawcy lub nauczyciela na zajęciach edukacyjnych,
 - d) publikację danych osobowych dziecka i jego osiągnięć na stronie internetowej szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 21.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na opiekuna.
7. Samorząd uczniowski wybiera nauczyciela pełniącego rolę Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, zgodnie z „Regulaminem powoływania i działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia”

Wolontariat w Szkole

§ 22.

Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

Cele:

1. Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
2. Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
3. Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
4. Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
5. Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
6. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
7. Rozwijanie kreatywności i zaradności.
8. Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym

Zasady działania

- 1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli szkolny klub wolontariusza.
- 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin
- 3) Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
- 4) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
- 5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
- 6) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
- 7) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
- 8) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
- 9) Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia

Rozstrzygnięcie sporów między organami w szkole

§ 23.

1. Organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły współdziałają poprzez wzajemne informowanie o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach.
3. Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Spory między Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący bądź organ nadzoru pedagogicznego.

Procedury i tryb składania skarg lub odwołań od decyzji organów szkoły

§ 24.

Nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi w przypadku sytuacji konfliktowej w szkole:

- 1) składają skargę do organu szkoły zgodnie z jego kompetencjami,
 - Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, Szkoły wychowawczego, Wicedyrektora, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej.
 - Sytuacje konfliktowe między uczniami, a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga, Wicedyrektora, Dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej rady rodziców.
 - Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły.
 - Sytuacje konfliktowe między nauczycielem, a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły.
 - Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły.
 - Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły, a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i Dyrektora szkoły,
 - Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły.
 - Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
 - Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
- 2) Wszystkie sprawy konfliktowe między organami Szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.

- 3) W przypadku niezadowolenia skargi w określonym terminie przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły

Organizacja działalności Oddziałów Przedszkolnych

§ 25.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Oddziałów Przedszkolnych jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia jako nie wymagający szczególnej opieki rehabilitacyjnej i rewalidacyjnej, w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola.
4. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolu dla mniejszości narodowych lub etnicznych określają odrębne przepisy.
5. W wyjątkowych przypadkach, przy wysokiej absencji dzieci lub braku obsady pedagogicznej dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów lub dzielenia oddziałów.
6. W sytuacji określonej w ust.5 decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 26.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora na wniosek nauczycieli do użytku w Oddziałach Przedszkolnych programami wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w Oddziałach Przedszkolnych trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Oddziałach Przedszkolnych mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu pracy jest przeznaczona na zabawę swobodną przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - 2) co najmniej 1/5 czasu przeznaczona jest na pobyt na świeżym powietrzu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze, itp.
 - 3) co najmniej 1/5 czasu przeznaczona jest na zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas przeznaczony jest do dowolnego zagospodarowania przez nauczyciela na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych.

§27

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- a) rodziców dziecka,
- b) dyrektora przedszkola,
- c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
- d) pielęgniarki szkolnej,
- e) poradni,
- f) pracownika socjalnego,
- g) asystenta rodziny,
- h) kuratora sądowego.

2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) porad i konsultacji.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:

- a) niepełnosprawności,
- b) niedostosowania społecznego,
- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) szczególnych uzdolnień,
- e) specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) zaburzeń komunikacji językowej,
- g) choroby przewlekłej,
- h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) niepowodzeń edukacyjnych,
- j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
 8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 9. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej i utrudniają naukę.
 10. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.
 11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 12. Działania, o których mowa w ust. 11, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 13. W razie potrzeby organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, czyli zespół wielokierunkowych oddziaływań skierowanych na dziecko, co do którego zdiagnozowano lub podejrzewa się nieprawidłowości rozwojowe. Zakres oddziaływań obejmuje również rodzinę dziecka.
- Wczesnym wspomaganie rozwoju może być objęte każde dziecko od chwili wykrycia pierwszych sygnałów nieprawidłowego funkcjonowania do czasu podjęcia przez nie nauki w szkole podstawowej. Wsparciem objęta jest też rodzina dziecka.
 - Niezbędnym dokumentem do zakwalifikowania dziecka do tego typu zajęć jest stosowna opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej. Z tym dokumentem rodzic powinien zgłosić się do placówki prowadzącej WWR .
 - Wczesne wspomaganie może być organizowane w przedszkolu, jeżeli dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomaganie. W szczególnych przypadkach wspomaganie może odbywać się też w domu chorego dziecka.
 - Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
 - Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
 - W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
 - Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
 - Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie prowadzi Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, który powoływany jest przez dyrektora szkoły, gdzie będzie się ono odbywało.

-W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym:

1. pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopeda (specjalista pracy z dziećmi upośledzonymi umysłowo), tyflopeda (specjalista pracy z dziećmi niewidomymi) lub surdopeda (specjalista pracy z dziećmi niesłyszącymi)
2. psycholog
3. logopeda
4. inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny

14. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinie o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor szkoły wskaże placówki, które, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

15. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 28.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w Oddziałach Przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Oddziałów Przedszkolnych określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Oddziały Przedszkolne, liczbę miejsc w placówce, liczbę oddziałów, liczbę dzieci zapisanych do placówki.

§ 29.

1. Organizację pracy Oddziałów Przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, uwzględniający godziny posiłków oraz czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 30.

1. Oddziały Przedszkolne są czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.30.
2. Terminy przerw w pracy oddziałów przedszkolnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Dzieci realizujące wyłącznie podstawę programową wychowania przedszkolnego przebywają w Oddziałach Przedszkolnych 5 godzin dziennie. Realizacja zajęć edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczych ma charakter bezpłatny.
4. Miesięczna wysokość opłat za korzystanie dziecka z Oddziałów Przedszkolnych ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ponad 5 godzin dziennie, składa się z opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący. Dyrektor Szkoły każdorazowo przy zapisie dziecka do Oddziałów Przedszkolnych zawiera umowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) o wymiarze godzin i ramach czasowych, w jakich dziecko będzie przebywać w przedszkolu.
6. Wysokość opłat za pobyt dziecka w Oddziałach Przedszkolnych, zasady zwrotu wniesionych opłat z tytułu nieobecności określają odrębne przepisy.

§ 31.

1. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Oddziałach Przedszkolnych.

§ 32.

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Oddziałach Przedszkolnych określają odrębne przepisy.

Procedury przyprawdzania i odbioru wychowanków Oddziałów Przedszkolnych i uczniów klas I-III określają odrębne przepisy.

Organizacja działalności Szkoły

§ 33.

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

§ 34.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa równe półrocza, niezależnie od przypadającego terminu ferii.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego. W tych dniach szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
4. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.

§ 35.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne i sportowe.
3. Bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć edukacyjnych zapewnia nauczyciel prowadzący. Natomiast za bezpieczeństwo uczniów na przerwach międzylekcyjnych na terenie szkoły odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
4. Szkoła może prowadzić monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia obiektów Szkoły.

§ 36.

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz z możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 37.

1. Dyrektor Szkoły może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami funkcjonującymi w szkole.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), w terminie do końca marca roku szkolnego poprzedzającego realizację indywidualnego programu.

§ 38.

1. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, począwszy od klasy IV.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego od klasy IV prowadzone są w grupach liczących od 12 do 30 uczniów, realizowane jako zajęcia klasowo-lekcyjne (minimum 2 godziny lekcyjne) lub zajęcia do wyboru przez uczniów. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być realizowane jako zajęcia sportowe, zajęcia sprawnościowo-zdrowotne, zajęcia taneczne i aktywne formy turystyki.

§ 39.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły ucznia, wynikających z:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 - l) z zaburzeń zachowania i emocji.
2. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów należy prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych, które mają na celu rozpoznawanie 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 środowisku szkolnym.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Dyrektor planuje i prowadzi wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jeżeli udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogicznej nie będzie przynosić efektów i nie nastąpi poprawa funkcjonowania ucznia - dyrektor za zgodą rodziców ucznia będzie mógł wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, zwani dalej "specjalistami".
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora,
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) pielęgniarki szkolnej,
 - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) pomocy nauczyciela,
 - h) pracownika socjalnego,
 - i) kuratora sądowego.
 - j) asystenta nauczyciela, do którego zadań należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, oraz asystenta wychowawcy świetlicy.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) warsztatów,
 - e) porad i konsultacji.
 - f) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
15. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
16. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
18. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

20. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca zgłasza ten fakt do pedagoga szkolnego, który planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
22. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
23. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

Biblioteka szkolna

§ 40.

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

§ 41.

Zadania i organizacja biblioteki szkolnej:

- 1). biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy o regionie, przygotowania do uczestnictwa w życiu kulturalnym oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 2). z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły oraz rodzice,
- 3). pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich, prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
- 4). godziny pracy biblioteki określone są przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- 5). Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką i pracą nauczyciela bibliotekarza, zapewnia odpowiednie pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo, funkcjonalność i nienaruszalność mienia. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły,
- 6). okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony zarządzeniem dyrektora szkoły w czasie przeprowadzania w bibliotece inwentaryzacji, którą prowadzi się raz na 5 lata.

- 7). korzystanie z biblioteki (wypożyczalni i czytelní) odbywa się według regulaminu, który znajduje się w bibliotece szkolnej,
- 8). zbiory biblioteczne obejmują: programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów, wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej, fachowej, czasopisma, wydawnictwa informacyjne i albumowe oraz zbiory specjalne.

Świetlica szkolna

§ 42.

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,
 - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców,
 - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzą w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
11. Dzieci odbierane są przez rodziców lub przez osoby przez nich upoważnione. Na samodzielny powrót do domu potrzebne jest pisemna zgoda rodziców.

Stołówka szkolna

§ 43

1. W Szkole funkcjonuje stołówka.
2. Do korzystania ze stołówki uprawnieni są:
 - 1) uczniowie Szkoły
 - 2) pracownicy Szkoły

3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Zasady korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 44

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,

§ 45

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

§ 46

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,

- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

Współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 63

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 64.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 65.

1. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektor w szczególności:
 - a) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracą dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjną szkoły,
 - b) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

Nauczyciele Oddziałów Przedszkolnych

§ 66.

Zadania nauczycieli Oddziałów Przedszkolnych:

- 1) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
 - a) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami, informowanie ich o sukcesach i kłopotach ich dzieci, włączanie ich wspierania do osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - b) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej interesujących rodziców tematów uwrażliwiających ich na dziecko, jego potrzeby, możliwości, powinności,
 - c) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie rodziców do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - d) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - e) pomoc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 2) Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w oparciu o sporządzane miesięczne plany pracy, uwzględniające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z ustalonym ramowym rozkładem dnia oraz równomiernym rozłożeniu czasu na zabawę, zajęcia dydaktyczne, pobyt na powietrzu, czynności samoobsługowe i organizacyjne,
 - c) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - e) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - f) prowadzenie dokumentacji przebiegu działalności dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów,
 - h) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
 - i) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - j) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - k) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz jej dokumentowanie:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych,
 - b) zaplanowanie i prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi w oparciu o wyniki obserwacji pedagogicznej,
 - c) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - d) opracowanie dla rodziców informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

- 4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną:
 - a) Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji,
 - c) Przedszkole współpracuje ze specjalistami w celu wykonywania badań diagnostycznych w placówce lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Nauczyciele szkoły

§ 67.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym podczas wycieczek szkolnych.
3. W szczególności do obowiązków nauczyciela należy:
 - a) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodny z obowiązującą podstawą programową,
 - b) zapoznanie uczniów z wymogami edukacyjnymi, szczegółowymi kryteriami oceniania z danego przedmiotu i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - c) dbałość o powierzone pracownie, pomoce dydaktyczno-naukowe i sprzęt szkolny,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
 - organizowanie konkursów, olimpiad i zajęć pozalekcyjnych,
 - dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - g) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 - h) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
 - i) informowanie rodziców o wynikach osiągniętych przez uczniów, w szczególności o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych,
 - j) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - k) inicjowanie i organizacja imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - l) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem, według następujących zasad:
 - nauczyciel pełni dyżur według opracowanego harmonogramu, w czasie dyżuru nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, wzywa pielęgniarkę (jeśli w tym czasie pełni dyżur), powiadamia dyrekcję Szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 - nauczyciel dyżurujący rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów. Dyżur międzylekcyjny zaczyna się równo z dzwonkiem na przerwę. Nauczyciel pełniący dyżur powinien być na korytarzu niezwłocznie po dzwonku. Jeżeli prowadzi lekcję na godzinie poprzedzającej dyżur, powinien ją zakończyć równo z dzwonkiem i natychmiast udać się na korytarz. Dyżur kończy się wraz z pierwszym dzwonkiem na lekcję.

- nauczyciel mający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje na siebie także jego obowiązek dyżuru na przerwie po odbytej lekcji, jeżeli dyżury pokrywają się, ma on obowiązek zgłoszenia tego wicedyrektorowi,
- nauczyciel pełni dyżur aktywnie, śledzi czynności uczniów, reaguje na wszelkie przejawy agresji i zagrożeń zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.

4. Nauczyciel ma prawo:

- a) decydowania w sprawie doboru programu i metod nauczania, podręcznika i środków dydaktycznych,
- b) decydowania o treściach programowych realizowanych podczas zajęć pozalekcyjnych,
- c) ustalenia oceny ucznia,
- d) wnioskowania do wychowawcy klasy w sprawie oceny z zachowania,
- e) nagród, wyróżnień.

§ 68.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 69.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

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

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych,

którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
- b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
- c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,

3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,

4) kształtowanie osobowości ucznia,

5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,

6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,

7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,

8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,

9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,

10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,

11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,

12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,

13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,

14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,

15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,

16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,

- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
 - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami Dyrektora Szkoły,
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
 - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów,
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
 6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
 7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

RZECZNIK PRAW UCZNIĄ

§ 70.

1. Rzecznik praw ucznia stoi na straży praw ucznia określonych w Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie o systemie oświaty i Statucie szkoły.
2. Pełni funkcję z woli społeczności uczniowskiej. Powoływany jest zgodnie z Regulaminem.
3. Jest osobą niezależną, bezstronną i obiektywną.
4. Rzecznik Praw Ucznia jest obrońcą praw ucznia, uświadamia im poszanowanie praw oraz godności innych uczniów i pracowników szkoły.
5. Rzecznik Praw Ucznia inicjuje działania mające na celu obronę praw dziecka.
6. Egzekwuje poszanowanie praw ucznia jeśli zostały naruszone.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 71.

1. W Szkole tworzy się stanowisko Pedagog szkolnego.
2. Zadaniem Pedagoga jest sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

3. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych Pedagog współpracuje z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami.

4. Pedagog współdziała z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.

5. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego:

1) przeprowadzanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły,

2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego,

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

4) udzielanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów; w tym rozmowy indywidualne z uczniami mające na celu eliminowanie napięcia psychicznego wynikającego z trudności i niepowodzeń w opanowaniu materiału nauczania, trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,

7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

8) organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom przy współdziałaniu Wychowawców klas, Wychowawców świetlicy.

9) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu przez nich trudności natury wychowawczej,

10) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z dziećmi trudnymi wychowawczo,

11) pomoc w zagospodarowaniu czasu wolnego i wypoczynku wakacyjnego uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

12) organizowanie pomocy, dożywiania i opieki materialnej uczniom osieroconym, z rodzin patologicznych, rodzin w trudnej sytuacji materialnej, uczniom kalekim i przewlekle chorym,

13) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych do odpowiednich placówek,

14) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,

15) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.

6. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog powinien:

· posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby Szkoły i środowiska,

· zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców,

· składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły,

· prowadzić dziennik pracy oraz dokumentację dotyczącą uczniów wymagających szczególnej opieki.

PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 72.

1. W Szkole można powołać stanowisko psychologa szkolnego.

2. Zadaniem Psychologa jest:

- 1) Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 2) Pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych, losowych, kryzysowych i obciążających psychicznie, w tym konsultacje indywidualne.
- 3) Określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Diagnoza ogólnych predyspozycji intelektualnych uczniów. Indywidualne badania psychologiczne uczniów szczególnie uzdolnionych.
- 5) Badania predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji.
- 6) Diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne lub ankietowe wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub zaistniałej sytuacji.
- 7) Terapia indywidualna uczniów szczególnie, tzw. „trudnych” i wynikająca z bieżących potrzeb.
- 8) Współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo – profilaktyczno – edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości młodego człowieka.
- 9) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 10) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
- 11) Wsparcie rodziny w procesie dydaktyczno – wychowawczym wychowującym dziecko z dysfunkcjami rozwojowymi.
- 12) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 13) Pedagogizacja rodziców: indywidualna lub grupowa, tematyka po konsultacji z wychowawcami klasowymi i dyrekcją szkoły.
- 14) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej.
- 15) Współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in. z MOPS, GOPS, policja, sąd, specjalistyczne poradnie, prokuratura, kuratorzy sądowi itp.
- 16) Współpraca z dyrekcją, radą pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami oraz pielęgniarką w sprawach bieżących szkoły.
- 17) Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

LOGOPEDA

§ 73

1. W Szkole pomoc logopedyczną organizuje Nauczyciel Logopeda.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 74

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Bibliotekarz sprawuje całościową opiekę nad biblioteką szkolną.
3. Do zadań i obowiązków bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelnicy;
 - b) działalność informacyjna i udział w realizacji treści z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - c) poznawanie i pozyskiwanie czytelników oraz udzielanie porad w doborze literatury;
 - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - e) wspieranie uczniów zdolnych poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania i uczniów z trudnościami w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - f) przygotowanie do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - g) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 2) W zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki;
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego;
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów i selekcjonowanie;

- e) opracowywanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikacja, oprac. techniczne, konserwacja);
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- g) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
- h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, semestralnej i rocznej;
- i) planowanie pracy, składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i ocena stanu czytelnictwa w szkole.

4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami obejmują:

1) Z uczniami:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- b) przygotowanie ich do samokształcenia;
- c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
- d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;

2) Z nauczycielami:

- a) indywidualne kontakty;
- b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
- c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
- d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
- e) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- f) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- g) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- h) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- i) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

3) Z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- a) współpraca z Radą Rodziców w zakresie zakupu książek do biblioteki;
- b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
- c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
- d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- e) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom.

4) Z innymi bibliotekami:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
- c) spotkania, konferencje metodyczne, szkolenia;
- d) organizacja wycieczek do innych bibliotek, uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych oraz w spotkaniach autorskich.

współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa.

WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

§ 75

1. W celu realizacji zadań statutowych w szkole umożliwia się uczniom korzystanie ze świetlicy szkolnej.
2. Zgodnie z projektem organizacji Szkoły Podstawowej zatrudnia się wychowawców świetlicy.
3. Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
4. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
 - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
 - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

§ 76.

1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych: administracji i obsługi na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi oraz zakres obowiązków zawiera regulamin organizacyjny Szkoły.

Rozdział VI

Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów

§ 77.

I. ZAŁOŻENIA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.

1. Każdy uczeń powinien rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki.
2. Notowanie postępów i osiągnięć ucznia jest potrzebne dla wielu różnych celów i wielu różnych podmiotów procesu dydaktycznego.
3. Dla różnych celów informacja powinna być dostarczona z różnych źródeł, różnymi sposobami i gromadzona w różny sposób (obserwacja, wypowiedzi ustne, prace średnie i długoterminowe, prace pisemne i egzaminy).

4. Najważniejszą osobą oceniającą osiągnięcia ucznia powinien być nauczyciel.
5. Podczas nauki w szkole umiejętności ucznia powinny rosnąć i uczeń powinien mieć wiele możliwości oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

II. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE MA NA CELU:

- poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- udzielenie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.

III. KRYTERIA I POZIOMY WYMAGAŃ NA POSZCZEGÓLNE OCENY.

1. Wymagania konieczne (K) - na ocenę dopuszczającą - powinny obejmować wiadomości i umiejętności elementarne, których brak uniemożliwia dalszą naukę.

Przyswojenie tych wiadomości i wykształcenie niezbędnych umiejętności niekoniecznie gwarantuje postępy i powodzenie w dalszej nauce.

2. Wymaganie podstawowe (P) - na ocenę dostateczną - powinny obejmować wiadomości, które są:

- stosunkowo łatwe do opanowania,
- najpewniejsze i najdonioślejsze naukowo,
- całkowicie niezbędne w dalszej nauce,
- bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.

Są one wyznaczone przez główne cele i centralne elementy materiału nauczania, ale nie wyczerpują osiągnięć związanych z tymi celami i materiałem.

3. Wymagania rozszerzające (R) - na ocenę dobrą - powinny obejmować wiadomości i umiejętności, które są:

- umiarkowanie trudne do opanowania,
- w pewnym stopniu hipotetyczne,
- przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce,
- bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.

Stanowią one pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, a ich opanowanie jest uzależnione od wymagań podstawowych.

4. Wymagania dopełniające (D) - na ocenę bardzo dobrą - powinny obejmować wiadomości i umiejętności, które są:

- trudne do opracowania,
- złożone i nietypowe,
- wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku dalszej nauki szkolnej, z dala od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.

5. Wymagania wykraczające poza program (W) - na ocenę celującą - powinny obejmować wiadomości, które są:

- twórcze naukowo,
- wykraczające trudnością poza program nauczania,
- szczególnie złożone i oryginalne,

IV. CZYNNIKI MAJĄCE WPLYW NA SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.

1. Podstawy programowe.
2. System klasyfikowania i promowania i inne dokumenty MEN
3. Standardy osiągnięć i wymagań
4. System egzaminów zewnętrznych.
5. Program szkoły.
6. Zasoby szkoły.

V. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW:

Ocenie podlegają:

1. Ustne wypowiedzi uczniów.
2. Pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane podczas szkolnych zajęć edukacyjnych.
3. Pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane w domu.
4. Ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć edukacyjnych.
5. Prace projektowo-praktyczne;
6. Zadania dodatkowe;
7. Zeszyty przedmiotowe.
8. Udział w konkursach, zawodach i olimpiadach.
9. Wytwory twórczości własnej.
10. Dyktando - pisane ze słuchu.
11. Pisemne prace klasowe, sprawdziany i kartkówki (terminy prac klasowych i sprawdzianów powinny być odnotowane w terminarzu w dzienniku elektronicznym w momencie zapowiadania).
 - 11.1. Prace klasowe i sprawdziany – obejmują duże partie materiału;
zasady przeprowadzania:
 - uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac pisemnych,
 - nauczyciel może przesunąć termin na kolejne zajęcia edukacyjne,
 - w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie,
 - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną formę w/w pracy pisemnej, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (z wyłączeniem testów sprawdzających znajomość lektury);
 - 11.2. Krótkie sprawdziany, tak zwane „kartkówki” – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich lekcji lub pracy domowej.
12. Testowanie sprawności fizycznej.
13. Referat.
14. Ćwiczenia praktyczne.
15. Pokazy.
16. Prezentacje indywidualne i grupowe.
17. Opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych.
18. Rozmowa z uczniem.
19. Sprawdzenie wykonania pracy domowej.

O zakresie materiału obejmującego kartkówkę decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. Ustala się następujący zakres godzin lekcyjnych, które mogą być objęte kartkówką.

Lp.	Ilość godzin w tygodniu	Liczba godzin lekcyjnych wchodzących w zakres kartkówki
1.	1	1
2.	2	2
3.	3	2
4.	4	3
5.	5,6	3

O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych, wynikająca z planów nauczania. Nauczyciel w ciągu semestru powinien wystawić każdemu uczniowi, co najmniej tyle ocen cząstkowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin realizowania danego przedmiotu pomnożona przez 2.

W przypadku przedmiotów, których liczba godzin tygodniowo wynosi 1 lub 2, liczba ocen cząstkowych powinna wynosić tyle, ile tygodniowa liczba godzin pomnożona przez 2 plus 1. Liczba ocen o wadze 1 i 2 nie może być mniejsza niż liczba ocen o wadze 3.

Każdej ocenie szkolnej nauczyciel przypisuje wagę o wartości 1-5.

Największą wagę wśród form kontrolowania postępów ucznia mają prace klasowe i sprawdziany (zapisane w dzienniku kolorem czerwonym) oraz długoterminowe projekty edukacyjne.

Przyjmuje się następujące wagi dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy uczniów:

Lp.	Sposoby sprawdzania osiągnięć	Waga	Kolor
1.	Ustne wypowiedzi uczniów	1	czarny
2.	Pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane podczas szkolnych zajęć edukacyjnych	1 lub 2	czarny
3.	Pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane w domu	1	czarny
4.	Ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć edukacyjnych	1 lub 2	czarny
5.	Prace projektowo-praktyczne	2-4	zielony
6.	Zadania dodatkowe	1-3	zielony
7.	Zeszyty przedmiotowe	1	czarny
8.	Udział w konkursach, zawodach i olimpiadach	2-4	zielony
9.	Pisemne prace klasowe, sprawdziany	3-5	czerwony
10.	Kartkówki	1-3	niebieski
11.	Długoterminowy projekt edukacyjny	5	czerwony

O innych formach sprawdzania wiadomości decydują przedmiotowe systemy oceniania. Każdej ocenie szkolnej nauczyciel nadaje tytuł, wskazujący zakres sprawdzanych wiadomości, który wpisuje w miejscu nazwy po wcześniejszym określeniu typu zadania.

VI. OCENIANIE UCZNIÓW JEST SYSTEMATYCZNE, SPRAWIEDLIWE I JAWNE.

1. Oceny z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany) zaznaczamy czerwonym kolorem.
2. Wypracowania muszą być opatrzone recenzją, motywującą ucznia do lepszej pracy, pokazane rodzicom i podpisane przez nich.
3. Wyniki z prac pisemnych są omawiane w terminie od 1 do 2 tygodni (wypracowania - do 3 tygodni).
4. Wszystkie oceny uczniów są rejestrowane na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do systematycznego prowadzenia dziennika elektronicznego.
6. Dziennik elektroniczny umożliwia stałe monitorowanie przez rodziców obecności uczniów na zajęciach, ich postępów w nauce oraz korespondencję z nauczycielami i wychowawcami.
7. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać ich z całą klasą, powinien to uczynić w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku uchylania się ucznia od tego obowiązku, uczeń pisze sprawdzian automatycznie na następnej lekcji (w uzasadnionych wypadkach, w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela).
8. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu lub innej pracy pisemnej sprawdzającej (oprócz kartkówki) w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania. Poprawa jest dobrowolna i jednokrotna. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym obok poprawionej oceny. Prace klasowe podlegają obowiązkowej poprawie w terminie dwóch tygodni od jej otrzymania.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
10. Uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej recenzji lub oceny opisowej.
11. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może zwrócić się do nauczyciela składając prośbę ustnie lub pisemnie o uzasadnienie ustalonej oceny w terminie 3 dni od jej wystawienia.
12. Na prośbę ucznia, lub rodziców, sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany są udostępniane uczniom i ich rodzicom. Uczniom - w czasie zajęć, rodzicom - w trakcie zebrań, konsultacji.
13. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe (sprawdziany) do końca danego roku szkolnego.

VII. NAUCZYCIELE STOSUJĄ PEŁNĄ SKALĘ OCEN SEMESTRALNYCH I ROCZNYCH.

1. Stopnie edukacyjne.

Stopień	Skrót	Oznaczenia cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5

dobry	db	4
dostateczny	dost	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- częściowe - bieżące ocenianie - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr lub rok szkolny. Przy ocenach częściowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
- semestralne - roczne – końcoworoczne stopnie -są ustalane jako średnia ważona stopni częściowych.

VIII. UCZNIOWIE DOBRZE ZNAJĄ WYMAGANIA EDUKACYJNE I KRYTERIA OCENIANIA.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:

- uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
- rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
- rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
- wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece i u nauczyciela przedmiotu,

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

- informację o obniżonych wymaganiach edukacyjnych uczeń otrzymuje na pierwszej lekcji danego przedmiotu, a jego rodzice na pierwszym spotkaniu klasowym,
- obniżone wymagania edukacyjne dla ucznia j/w. znajdują się w kancelarii szkoły oraz u nauczyciela przedmiotu.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

4. Zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych:

- co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem należy poinformować uczniów o terminie pracy klasowej (j. polski, matematyka) i sprawdzianu (inne przedmioty),
- nauczyciel powinien przeprowadzić lekcję powtórzeniową przed pracą klasową i sprawdzianem,
- prace klasowe i sprawdziany pozostają w klasie, nauczyciel udostępnia je rodzicom na ich wniosek,
- kartkówki (zakres wiadomości i umiejętności określony w punkcie V) można przeprowadzać bez uprzedzenia uczniów,

- w tygodniu można przeprowadzać maksymalnie trzy sprawdziany lub trzy prace klasowe w danej klasie,
- w jednym dniu można przeprowadzać jeden sprawdzian lub jedną pracę klasową w danej klasie,
- uczniowie są motywowani do samooceny i samokontroli.
- oceniając kartkówki, sprawdziany, testy wprowadza się zasadę przeliczania punktów na oceny:

101% i więcej	cel
90% -100%	bdb
75% - 89%	db
51%- 74%	dost
31% - 50%	dop
0% - 30%	ndst

IX. USTALA SIĘ NASTĘPUJĄCE OGÓLNE KRYTERIA STOPNI.

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza treści określone w programie nauczania danej dziedziny edukacyjnej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej; proponuje rozwiązania nietypowe; rozwiązuje także problemy i zadania wykraczające poza program nauczania,
- c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim lub w zawodach sportowych kwalifikując się do półfinałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej,

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

X. KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

1. Rodzice są regularnie informowani o postępach w nauce i ocenach swoich dzieci.

2. Sposoby informowania rodziców:

- zebranie ogólne - co najmniej 4w ciągu roku szkolnego,

- konsultacje nauczycieli z rodzicami,

- wpisywanie ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego ucznia przez wszystkich nauczycieli,

- indywidualne rozmowy z rodzicami,

- powiadomienia telefoniczne lub listowne o postępach ucznia lub jego trudnościach

- prace klasowe i sprawdziany udostępniane są rodzicom na ich wniosek.

3. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

a) śródroczne - za pierwszy semestr, (informacja o semestralnej ocenie niedostatecznej ucznia jest przekazywana przez wychowawcę, pisemnie lub na spotkaniu z rodzicami, na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej).

b) roczne - na miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych. Po konsultacjach z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wychowawca informuje rodziców na spotkaniu lub w formie pisemnej (za potwierdzeniem odbioru tej informacji przez rodzica, prawnego opiekuna) o planowanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.

5. W razie nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu z wychowawcą miesiąc przed klasyfikacją, wychowawca zobowiązany jest przekazać listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru) na adres domowy pisemną informację dotyczącą stopni niedostatecznych i nagannej oceny zachowania.

6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia o wystawionych dla niego stopniach semestralnych, rocznych.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, natomiast ocenę z zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

8. Przy ustalaniu oceny z techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

9. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Uczeń upośledzony w stopniu umiarkowanym jest klasyfikowany w oparciu o odrębne przepisy.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. Oceny częściowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach, według skali określonej w Statucie Szkoły.

13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne powinny być ustalone jako średnia ważona stopni częściowych według schematu:

Szkoła Podstawowa klasy IV - VIII:

0 - 1,74	niedostateczny
1,75 - 2,59	dopuszczający
2,60 - 3,59	dostateczny
3,60 - 4,59	dobry
4,60 - 5,30	bardzo dobry
powyżej 5,30	celujący

14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określone są w Statucie Szkoły.

15. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczestnik półfinałów Igrzysk Młodzieży Szkolnej otrzymuje z zajęć wychowania fizycznego celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania niektórych ćwiczeń, zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona".

19. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywania na tych zajęciach pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia pod opieką innego nauczyciela. Nauczyciel sprawujący opiekę powinien odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Jeśli zajęcia te odbywają się na 6 lub 7 godzinie lekcyjnej, uczeń na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może być zwolniony do domu.

20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Decyzję podejmuje dyrektor na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

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

22. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

23. Na prośbę rodziców ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

24. Termin składania podań przez rodziców (prawnych opiekunów) o egzamin klasyfikacyjny upływa w dniu poprzedzającym posiedzenie plenarne rady pedagogicznej dotyczące klasyfikacji.

25. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,

26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 25 pkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

27. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 29.

29. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

30. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego rocznej klasyfikacji, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

31. Uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

32. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Ocena klasyfikacyjna z religii/etyki jest wystawiana według skali określonej w Rozdziale VII.

33. W przypadku, gdy dane zajęcia edukacyjne prowadzone są przez kilku nauczycieli, ustalana jest jedna wspólna ocena klasyfikacyjna przez tych nauczycieli.

34. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

36. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

38. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

39. Uczeń upośledzony w stopniu umiarkowanym jest klasyfikowany w oparciu o odrębne przepisy

Realizacja planów naprawczych dla uczniów kl. IV-VIII, którzy otrzymali ocenę niedostateczną na I semestr

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może uniemożliwić lub istotnie utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej nauczyciel powinien stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Nauczyciel ma obowiązek informowania na bieżąco ucznia i jego rodziców o efektach pracy, a w przypadku niewywiązania się z obowiązków do końca marca, informuje o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego. Uzyskaną informację, rodzic potwierdza podpisem.

XI. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną (z jednych zajęć edukacyjnych) może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Podanie składa rodzic (prawny opiekun) do Dyrektora Szkoły w terminie do dnia poprzedzającego plenarne posiedzenie rady pedagogicznej klasyfikacji rocznej.
5. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Datę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń oraz jego rodzice zostają powiadomieni nie później niż do 15 sierpnia danego roku szkolnego.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w p. 5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia egzaminacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w wyznaczonym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem punktu 14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

XII. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ.

1. Uczeń, który nie zgadza się z oceną ustaloną przez nauczyciela, ale wyższą od oceny niedostatecznej, ma prawo do zgłoszenia zastrzeżeń od tej oceny.

2. Procedura odwołania:

- uczeń za pośrednictwem rodziców zgłasza w sekretariacie w formie pisemnej wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu zmieniającego ocenę,
- wychowawca w obecności nauczyciela przedmiotu przeprowadza rozmowę z rodzicami,
- wychowawca przedstawia wniosek dyrektorowi szkoły, który powołuje komisję,
- termin sprawdzianu ustala się w ciągu tygodnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej,

- w skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członkowie komisji.

Sprawdzian składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki i wychowania fizycznego.

3. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Jeżeli uczeń nie zda sprawdzianu na ocenę wyższą od proponowanej przez nauczyciela, a np. na ocenę dopuszczającą czy niedostateczną, jako ostateczną ocenę ustala się wystawioną przez nauczyciela.

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

XIII. Sprawdzian po zakończeniu szkoły podstawowej

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.

2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.

3. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.

5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.

7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych

XIV. OCENĘ ZACHOWANIA UCZNIĄ USTALA WYCHOWAWCA KLASY, PO KONSULTACJACH Z NAUCZYCIELAMI UCZĄCYMI W DANEJ KLASIE. NAUCZYCIELE WYPOWIADAJĄ SIĘ O ZACHOWANIU UCZNIĄ W FORMIE OCENY WEDŁUG SKALI PRZYJĘTEJ PRZEZ SZKOŁĘ.

1. Ocena zachowania uwzględnia kryteria:

- I. Frekwencja
- II. Kultura osobista, takt, relacje z innymi ludźmi
- III. Dbłość o wygląd zewnętrzny
- IV. Sumienność, poczucie odpowiedzialności
- V. Postawa i działalność społeczna ucznia
- VI. Postawa wobec nałogów i uzależnień
- VII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

2. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny. Każdy uczeń, przez cały rok szkolny otrzymuje wpisy w zakładce „uwagi” w dzienniku elektronicznym. Wszyscy pracownicy dydaktyczni szkoły są zobowiązani do wpisywania pochwał i uwag na bieżąco.

3. Semestralną i roczną oceną zachowania w kl. IV-VIII ustala się według skali zgodnej z rozporządzeniem MEN tzn. wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania:

- uczniowie informowani są na pierwszej godzinie wychowawczej,
- rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu klasowym.

5. Semestralną i roczną oceną zachowania ustala wychowawca klasy. Ma on obowiązek uwzględnić ustne i pisemne uwagi i opinie nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy i samoocenę ocenianego ucznia. Wychowawca ma również obowiązek uwzględnić oceny proponowane przez nauczycieli uczących w danej klasie i pracowników dydaktycznych szkoły.

6. Ocena z zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób, poszanowaniu i rozwoju własnej osoby, wykorzystywaniu posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans stwarzanych przez szkołę. Na ocenę zachowania składa się nie tylko postawa ucznia podczas zajęć lekcyjnych. Wychowawca ma obowiązek uwzględnić również postępowanie ucznia na przerwach i podczas imprez szkolnych. Wychowawca ma obowiązek sprawdzać obuwie zmienne i wpisywać informacje dotyczące niewłaściwego stroju uczniowskiego (apele, uroczystości szkolne).

7. Na 2 tygodnie przed klasyfikacją semestralną i na miesiąc przed klasyfikacją roczną, wychowawca na godzinie wychowawczej wspólnie z uczniami ustala ocenę z zachowania uwzględniając propozycje ocen nauczycieli, uwagi, samoocenę ucznia, propozycje klasy i informuje o wystawionej ocenie z zachowania rodziców.

8. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- oceny z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

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

12. Niedostosowanie się do zasad zawartych w regulaminie oceniania zachowania może zostać zrekomensowane przez dodatkową aktywność ucznia na rzecz społeczności szkolnej lub pozaszkolnej (np. stały udział w wolontariacie, pracę w samorządzie uczniowskim, organizację uroczystości szkolnych) lub współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami (np. harcerstwo, żeglarstwo). Średnia ocena semestralna, roczna zostaje zwiększona o 0,50.

13. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Tryb i zasady powoływania komisji określa odpowiednie rozporządzenie.

PRZYJMUJE SIĘ SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA:

1. Semestralną i roczną ocenę zachowania uczniów od klasy IV wzwyż ustala się według poniższej skali i z uwzględnieniem poniższych kryteriów. Wychowawca w dzienniku elektronicznym wystawia 7 ocen wg kryteriów.

Ocena z zachowania jest średnią z siedmiu kryteriów wg ustalonej skali:

średnia arytmetyczna	zachowanie
5,51 - 6,00	wzorowe
4,51 - 5,50	bardzo dobre
3,51 - 4,50	dobre
2,51 - 3,50	poprawne
1,51 - 2,50	nieodpowiednie
1,00 - 1,50	naganne

Frekwencja

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i co najwyżej 3 spóźnienia w semestrze (wszystkie usprawiedliwione)
Bardzo dobre	uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień – łącznie do 6 w ciągu semestru (3 spóźnienia i 3 nieobecności nieusprawiedliwione)
Dobre	uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 9 w ciągu semestru)
Poprawne	uczeń często spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 12 w ciągu semestru – więcej niż 3 spóźnienia)
Nieodpowiednie	uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 12 w ciągu semestru).
Naganne	Notorycznie spóźnia się na zajęcia pozalekcyjne, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje (powyżej 30 godzin w semestrze)

I. Kultura osobista, takt, relacje z innymi ludźmi

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób, w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej
Bardzo dobre	uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować, zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń, uczeń

	postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne
Dobre	zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie, lub nie zapanował nad emocjami, zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczący uszczerbek mienie publiczne albo prywatne
Poprawne	wykazuje elementarną kulturę osobistą, jeśli jego zachowanie podczas imprez szkolnych bywa niewłaściwe po zwróceniu uwagi poprawia się, uczeń bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach, uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, czasami nie reaguje na przejawy zła, miewa skłonności do nieposzanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności,
Nieodpowiednie	przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia, uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji, postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności
Naganne	jest nieobowiązkowy, niezdiscyplinowany, nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania, bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych, nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej, nagminnie używa wulgarnych słów i gestów, demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wysmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.)

II. Dbalność o wygląd zewnętrzny

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny, strój szkolny dopasowuje do okoliczności (zgodnie ze Statutem Szkoły), dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, z własnej inicjatywy sprząta swoje otoczenie
Bardzo dobre	nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny, dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą
Dobre	nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny, dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą zdarzyło się (1-2 razy), że strój lub wygląd ucznia budziły zastrzeżenia
Poprawne	uczniowi trzeba przypomnieć o potrzebie dbałości o higienę, ma nieodpowiedni strój i wygląd – (więcej niż 5 razy), czasami nie zmienia obuwia, nie zawsze ma strój galowy
Nieodpowiednie	uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracanie uwagi, często nie zmienia obuwia
Naganne	nie zmienia obuwia, wyglądu nieestetycznie, jest brudny, jego odzież zawiera nadruki związane z subkulturami, prowokacyjne, obraźliwe i

	wulgarnie, wywołujące agresję, promujące używki, z elementami faszystowskimi, totalitarnymi, erotycznymi, jak również wzory kojarzące się z takimi elementami.
--	--

III. Sumienność, poczucie odpowiedzialności

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	sumiennie przygotowuje się do lekcji, sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań
Bardzo dobre	jest przygotowany do lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela, uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie
Dobre	zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; po zwróceniu uwagi poprawia zachowanie, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje
Poprawne	motywowany sporadycznie podejmuje dodatkowe działania, zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.), uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie, niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje, pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela
Nieodpowiednie	uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań
Naganne	ma rażąco lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany, nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania

IV. Postawa i działalność społeczna ucznia

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, broni własnego zdania, nie daje się sprowokować, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz szkoły i klasy (praca w organizacjach szkolnych, samorządzie szkolnym lub klasowym, wolontariacie, pomoc w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych itp.), wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami bierze udział w konkursach, zawodach,

	osiągając sukcesy
Bardzo dobre	nie ulega namowom, naciskom, broni własnego zdania, nie daje się sprowokować, właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia, zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w pracę na rzecz szkoły i klasy, dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami bierze udział w konkursach, zawodach
Dobre	systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi, angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela, dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia
Poprawne	jest biernym uczestnikiem życia szkolnego, uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty, niechętnie odnosi się do prośb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz szkoły i klasy, sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela
Nieodpowiednie	nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę, nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela, w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną, zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.), ma negatywny wpływ na innych, często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
Naganne	uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp., celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia, kłamie, oszukuje, jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich, jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicia, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.), komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów, odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej, destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych, celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.)

V. Postawa wobec nałogów i uzależnień

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, a swoją postawą zachęca innych do naśladowania, jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne
Bardzo dobre	nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole

	nieaktywne
Dobre	Uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani środków odurzających, jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne
Poprawne	Uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani środków odurzających, incydentalnie jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole aktywne, wyraził skruchę i chęć poprawy
Nieodpowiednie	stwierdzono, że uczeń sporadycznie pali papierosy w czasie pobytu w szkole lub poza nią (np. na szkolnej wycieczce, rajdzie, zabawie itp.) incydentalnie jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole aktywne, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani środków odurzających
Naganne	brak u niego poczucia winy i skruchy, nie dba o własne zdrowie i godność osobistą, stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów, pali papierosy, uczeń był pod wpływem alkoholu lub środków odurzających w czasie pobytu w szkole lub poza nią (np. na szkolnej wycieczce, rajdzie, zabawie itp.)

VI. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w czasie przerw nie wychodzi poza teren szkoły
Bardzo dobre	uczeń lekceważył zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w czasie przerw nie wychodzi poza teren szkoły
Dobre	incydentalnie trzeba było zwracać uczniowi uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracanie uwagi, w czasie przerw nie wychodzi poza teren szkoły
Poprawne	czasami zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracanie uwagi, w czasie przerw nie wychodzi poza teren szkoły
Nieodpowiednie	często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag, w czasie przerw wychodzi poza teren szkoły bez uzasadnienia
Naganne	swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań, przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje, w czasie przerw wychodzi poza teren szkoły bez uzasadnienia, popadł w konflikt z prawem, jego zachowanie godzi w dobre imię szkoły

XV. PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA

1. Przedmiotowy system oceniania tworzy nauczyciel realizujący program nauczania lub zespół przedmiotowy.

2. Nauczyciel lub zespół przedmiotowy formułuje podstawowe wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

3. W przedmiotowym systemie oceniania określa się:

- skalę lub formę oceny śródrocznej bieżącej wynikającej ze specyfiki przedmiotu, etapu edukacyjnego oraz indywidualnych koncepcji nauczyciela,
- wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
- sposoby i tryb sprawdzania osiągnięć,
- zasady i tryb poprawiania ocen,
- relacje między ocenami semestralnymi i rocznymi,
- kryteria wymagań na poszczególne stopnie,
- zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

Przyjmuje się zasadę, że szczegółowych informacji dotyczących wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny udziela nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców.

Na pierwszych lekcjach podaje się uczniom:

- ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
- sposób, tryb i częstotliwość sprawdzania osiągnięć,
- zasady i tryb poprawiania ocen,
- relacje między ocenami semestralnymi i rocznymi.

XVI. Sposoby oceniania i notowania osiągnięć uczniów edukacji wczesnoszkolnej

Nauczyciele klas I - III na początku każdego roku szkolnego (termin: do końca września) informują dzieci w trakcie zajęć edukacyjnych i ich rodziców/ prawnych opiekunów podczas zebrania organizacyjnego o kryteriach wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej:

- powinno służyć dziecku oraz pozwalać mu kontrolować swe postępowanie,
- daje dziecku informację o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu,
- uwzględnia możliwości dziecka,
- bierze pod uwagę wkład pracy dziecka, wysiłek włożony w wykonanie zadania,
- nie etykietuje dzieci,
- zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca,
- nie pełni funkcji kary czy nagrody,
- nie zawiera krytyki osoby,
- uwzględnia postęp, jaki dokonał się w dziecku.

1. Ocenianie bieżące

a) Nauczyciel gromadzi na bieżąco informacje o uczniu i notuje spostrzeżenia w dzienniku elektronicznym w dziale: Oceny bieżące.

W ocenianiu bieżącym stopień opanowania wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi wyrażony jest w następującej skali stopni edukacyjnych:

Stopień edukacyjny	skrót	Oznaczenia cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dost	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach bieżących.

b) Kryteria oceniania:

CELUJĄCY – nie określa się wymagań, ale przyjmuje się zasadę spełniania wymagań na ocenę – bardzo dobry oraz posiadanie przez ucznia innych dodatkowych wiadomości z danej dziedziny osiągnięć edukacyjnych oraz wynikających z indywidualnych zainteresowań ucznia.

BARDZO DOBRY – otrzymuje uczeń, który opanował szeroki zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

DOBRY – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów w zakresie pełnym.

DOSTATECZNY – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności.

DOPUSZCZAJĄCY – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie koniecznym.

NIEDOSTATECZNY - otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum koniecznych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, umożliwiających mu dalszą naukę.

c) W zależności od realizowanego w danej klasie programu nauczania, specyfiki Szkoły klasowego, aktualnych wydarzeń w szkole, kalendarza imprez, bloku tematycznego itp. dopuszcza się stosowanie w ocenianiu bieżącym różne znaki graficzne, które mogą mieć charakter krótkoterminowy, przejściowy lub stały. Znaki graficzne i ich znaczenie ustala

nauczyciel wraz z uczniami lub rodzicami/prawnymi opiekunami. Znaki graficzne przyjęte w danym zespole klasowym mogą być umieszczane np. w kartach pracy, zeszytach ucznia, ćwiczeniach, pracach plastycznych itp. Nie zamieszcza się ich w dokumentach typu: dziennik lekcyjny i arkusze ocen.

d) Ocenianie bieżące dokonywane jest systematycznie z następujących form aktywności na zajęciach:

- wypowiedzi ustne: recytacja, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie i wnioskowanie, opowiadanie;

- prace pisemne: kartkówki, sprawdziany, samokontrole, karty pracy, przepisywanie, pisanie z pamięci i ze słuchu, redagowanie poznanych form wypowiedzi pisemnych, testy sprawdzające, ćwiczenia i zadania;

Prace pisemne tj. sprawdziany i testy sprawdzające wiedzę są przekazywane rodzicom/prawnym opiekunom do podpisu. Po ich zwrocie prace te przechowywane są w danym roku szkolnym w Teczce ucznia w klasie.

Oceniając sprawdziany i testy wprowadza się zasadę przeliczania punktów na oceny:

- dla klas I-II

100% - 86% - 5

85% - 71% - 4

70% - 51% - 3

50% - 31% - 2

30% - 0% - 1

wykonanie zadania dodatkowego - 6

- dla klas III

100% - 90% - 5

89% - 75% - 4

74% - 51% - 3

50% - 31% - 2

30% - 0% - 1

wykonanie zadania dodatkowego - 6

Uczeń ma prawo znać z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów i testów oraz zakres sprawdzanej wiedzy. Nauczyciel umieszcza taką informację w dzienniku elektronicznym w dziale: Sprawdziany.

Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać sprawdzianu, obejmującego dużą partię materiału, z całą klasą, powinien to uczynić w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku uchylania się ucznia od tego obowiązku, uczeń pisze sprawdzian automatycznie na następnej lekcji (w uzasadnionych wypadkach, w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela).

- prace domowe – w przypadku braku zadania domowego nauczyciel wstawia w dzienniku znak - ;

- aktywność na zajęciach: praca samodzielna, praca w grupie- organizacja pracy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, efekty pracy;

- inne formy aktywności: gry i zabawy dydaktyczne, doświadczenia praktyczne, praca z tekstem, prezentacja własnych umiejętności.

Jeżeli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną ze sprawdzianu obejmującego partię omawianego materiału, może tę ocenę poprawić. Nie można poprawiać ocen ze sprawdzianów semestralnych, kartkówek, pisania z pamięci i ze słuchu.

e) Przy ocenianiu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć technicznych, edukacji plastycznej i muzycznej należy przede wszystkim brać pod uwagę systematyczność, zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

f) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne oraz program nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Ocenianie semestralne i roczne

a) W klasach I-III semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

b) Klasyfikacja uczniów klas I – III przeprowadzana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego. Polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu semestralnej, rocznej opisowej oceny z zajęć edukacyjnych i semestralnej, rocznej opisowej oceny zachowania. Semestralna ocena opisowa wystawiana jest w dzienniku elektronicznym w dziale: **Ocena opisowa** nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

c) Ocena semestralna uwzględnia:

- ocenę z religii ustaloną w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły;
- opisową ocenę z języka angielskiego;
- opisową ocenę zachowania czyli postępy ucznia w rozwoju emocjonalno- społecznym;
- ocenę opisową z zajęć dydaktycznych, czyli postępy ucznia z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, plastycznej, muzycznej, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i edukacji fizycznej z edukacją zdrowotną.

d) **Klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Roczną ocenę opisową umieszcza wychowawca w dzienniku elektronicznym w dziale: **Ocena opisowa** nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Ocena klasyfikacyjna jednocześnie stanowi załącznik do arkusza ocen.

3. Promowanie uczniów klas I -III

a) Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, gdy jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

b) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów po zasięgnięciu opinii wychowawcy może postanowić o powtarzaniu klasy. Uczeń może powtarzać klasę raz w cyklu edukacji wczesnoszkolnej.

4. Ocena zachowania uczniów klas I – III

a) W klasach I- III ocena zachowania jest oceną opisową, wynikającą z obserwacji ucznia.

Opisowa ocena zachowania uwzględnia następujące kategorie:

- punktualność,
- kulturę osobista,
- stosunek do kolegów i osób dorosłych,
- przygotowanie do zajęć,
- aktywność na zajęciach,
- samodzielność w pracy na zajęciach,
- przestrzeganie zasad i regulaminów klasowych,

- umiejętność współpracy w grupie i zaangażowanie społeczne.

Zapisy bieżących obserwacji z respektowania powyższych kategorii są notowane systematycznie w dzienniku elektronicznym w dziale : Uwagi.

b) Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

c) Na ocenę zachowania nie ma wpływu ocena opisowa z zajęć edukacyjnych.

5. Zasady informowania rodziców

Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów są informowani o bieżących ocenach oraz opisowych ocenach klasyfikacyjnych semestralnych/ rocznych:

a) w dzienniku elektronicznym,

b) na zebraniach z rodzicami,

c) podczas indywidualnych rozmów z rodzicami.

d) Oddziały przedszkolne proponują szereg form współpracy z rodzicami. Są to: rozmowy indywidualne, uroczystości przedszkolne, wystawy prac, zajęcia otwarte, zebrania ogólne i zebrania grupowe (minimum 2-3 w roku), kącik informacji dla rodziców, dzienniczki informacyjne.

6. Ewaluacja systemu oceniania

Ewaluacji systemu oceniania, dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, po zakończeniu cyklu kształcenia tj. po przeprowadzeniu jednego rocznika dzieci przez klasę I, II i III.

XVII. EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.

1. Dyrektor szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania szkolnego systemu oceniania. Uwagi zgłaszane do dyrektora szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie.

2. Zmiany w szkolnym systemie oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Szkolny System Oceniania wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział VII

Wychowankowie Oddziałów Przedszkolnych i uczniowie Szkoły

Zasady przyjmowania wychowanków do Oddziałów Przedszkolnych

§ 78.

1. Do Oddziałów Przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Oddziałów Przedszkolnych nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

§ 79.

1. Terminy, zasady i sposób rekrutacji dzieci do Oddziałów Przedszkolnych określa co roku regulamin rekrutacji oraz wytyczne organu prowadzącego.

§ 80.

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole,
 - 2) nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc i niezgłoszenie tego faktu do Dyrektora Szkoły,
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 4) zachowania dziecka zagrażającego życiu i bezpieczeństwu jego oraz pozostałych dzieci i pracowników,
 - 5) zatajenia przez rodziców istotnych informacji dotyczących zdrowia i rozwoju dziecka,
 - 6) zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stwarzanie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci,
 - 7) niezgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach,
 - 8) pisemnego wniosku rodziców.
2. Skreślenie dziecka z listy może nastąpić po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów).
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 81.

Dziecko uczęszczające do Oddziałów Przedszkolnych posiada wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego, dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z zasadami pracy z małym dzieckiem oraz potrzebami i możliwościami rozwojowymi,
- 2) warunków zapewniających pełne bezpieczeństwo,
- 3) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- 4) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeb twórczej aktywności,
- 5) ochrony i poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 6) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola,
- 7) akceptacji takim, jakie jest,
- 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym zakresie pomocy,
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 11) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- 12) znajomości swoich praw obowiązków,
- 13) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistniałej potrzeby.

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- przestrzegać zasad , norm współżycia obowiązujących w przedszkolu opartych na uniwersalnych wartościach,
- dbać o estetykę , czystość pomieszczeń w których przebywa
- próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztucami,
- samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- szanować i akceptować inne dzieci i ich przekonania,
- szanować pracę innych osób (dorosłych, dzieci)
- dbać o sprzęt, przybory, zabawki swoje i kolegów,
- godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem
- przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
- polubownie rozwiązywać konflikty,
- uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej. niezależności osobistej - informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej

§ 82.

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły w myśl obowiązujących przepisów.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko jest zapisywane do klasy I na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów).

§ 83.

1. Do szkoły rekrutuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. Terminy, zasady i sposób rekrutacji uczniów określa co roku regulamin rekrutacji oraz wytyczne organu prowadzącego.
3. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

Obowiązki i prawa uczniów

§ 84.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
- 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 7) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 9) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziły by ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
- 13) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 14) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
- 15) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 16) Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, a także przed i po skończonych zajęciach.
Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych określa regulamin.
- 17) w dniach uroczystości szkolnych nosić strój galowy: dla uczennic: elegancka spódnica lub sukienka nie krótsza niż do kolan, spodnie o klasycznej linii w kolorach stonowanych (granatowy, czarny, szary, brązowy itp.), biała bluzka z rękawami bez głębokich dekoltów;

dla uczniów: ciemne spodnie w klasycznym kroju, biała lub inna stonowana koszula lub garnitur.
- 18) Uczeń ma obowiązek przychodzić do szkoły w stroju czystym, schludnym, odpowiednim do wieku dziecka i warunków pogodowych.

1) uczennice obowiązują następujące normy dotyczące stroju codziennego:

- spódnica, sukienka nie krótsza niż do kolan;
- spodnie o klasycznym kroju np. dżinsy, rybaczki nie krótsze niż do kolan;
- bluzka, koszula, sweter bez głębokich dekoltów, sięgające przynajmniej do bioder.
- w szkole zabronione jest noszenie odzieży przezroczystej oraz odsłaniającej ciało: ramiona, brzuch, plecy, uda, piersi itp.;
- biżuteria powinna być skromna, niewielkich rozmiarów, wszelkie elementy dekoracyjne powinny mieć dyskretny, delikatny charakter;

2) uczniów obowiązują następujące normy dotyczące stroju codziennego:

- długie spodnie o klasycznym lub sportowym kroju, dopuszczalne tzw. „rybaczki”, zabrania się noszenia szortów;
- sweter, koszula, koszulka, bluza powinny być klasycznego kroju.

3) Noszony ubiór uczennicy i uczniów nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych, obraźliwych i wulgarnych, wywołujących agresję, promujących używki, z elementami faszystowskimi, totalitarnymi, erotycznymi, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.

4) Na terenie szkoły zabrania się noszenia nakryć głowy (czapek, kapturów, kaszkieł itp.)

5) Fryzura uczennicy powinna być schludna, włosy niefarbowane, czyste, zadbane, starannie uczesane. Długie włosy powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji.

6) Do szkoły uczennice przychodzą bez makijażu. Paznokcie powinny być krótkie, czyste, mogą być malowane bezbarwną emalią lub odżywką. Zabrania się noszenia tipsów, używania kolorowych lakierów;

7) Fryzura ucznia: włosy powinny być czyste, zadbane, starannie uczesane (zabronione farbowanie); jeżeli włosy są dłuższe to powinny być spięte, aby nie przeszkadzały w pracy podczas lekcji i przerw; 8) w trakcie zabaw szkolnych typu: dyskoteki, andrzejki, zabawa choinkowa itp., dopuszcza się delikatny makijaż (delikatnie podkreślone oczy, usta w kolorze naturalnym);

9) uczeń/uczennica ma obowiązek natychmiast podporządkować się poleceniom nauczyciela nakazującym usunięcie makijażu, zmianę obuwia, zmycie lakieru z paznokci itp. Nauczyciel zawiadamia o zdarzeniu rodzica/prawnego opiekuna ucznia.

10) podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, tj.:

- biała bawełniana/sportowa koszulka z krótkim rękawkiem, sportowe spodenki ciemne,
- obuwie sportowe zmiennie z jasną podeszwą,
- białe skarpetki bawełniane zmiennie,
- na lekcje w terenie w chłodne dni dres i buty do ćwiczeń w terenie.
- strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem ucznia jest go zmienić po każdym zajęciach sportowych.

• Podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje zakaz noszenia biżuterii.

2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 85.

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) pomocy materialnej,

§ 86

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
 3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
 4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
 5. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie ustawowym od daty jej złożenia.

§ 87.

1. Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej w postaci:
 - 1) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,
 - 2) zasiłku losowego,
2. Uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.
3. Szczegółowe kryteria i zasady ubiegania się o stypendium lub pomoc materialną zapisane są w dokumencie: Regulamin przyznawania stypendiów i pomocy materialnej.

§ 88.

Uczeń i jego rodzice mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 89.

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica (prawnego opiekuna) lub informacji wysłanej za pomocą e-dziennika, uzasadniającej przyczynę nieobecności.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia nieobecności.
4. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

Nagrody i kary

§ 90.

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - 2) Pochwała ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
 - 3) Pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy,
 - 4) Pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,

- 5) Dyplom uznania.
- 6) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
- 7) Nagroda rzeczowa.

2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
- 2) aktywny udział w życiu szkoły,
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole,

3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w ustawowym terminie od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatrując sprawę, może posłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 91.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

2. Rodzaje kar:

- a) uwaga ustna nauczyciela,
- b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku,
- c) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika,
- d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
- e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
- g) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu

3. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.

4. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

5. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych.

6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie do 14 dni, a w przypadku odmownego załatwienia sprawy, do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania odpowiedzi.

§ 92.

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

§ 93.

Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli:

- 1) uczeń popełnia czyny o znamionach przestępstwa,
- 2) zachowanie ucznia ma demoralizujący wpływ na innych uczniów,
- 3) uczeń narusza godność i nietykalność osobistą nauczycieli i uczniów.

Rozdział VIII

Doradztwo zawodowe w Szkole

§ 94.

I. Funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole:

1. Potrzeba Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole.

Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia, WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.

2. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

Cel główny: Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.

Cele szczegółowe:

W ramach pracy z Uczniami:

- poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,
- rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
- rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,

- wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
- są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
- są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
- posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
- znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,
- znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,
- wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,
- znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
- znają źródła informacji edukacyjnej,
- są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,
- znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

Nauczyciele:

- wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
- potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
- wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
- realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
- wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
- włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.

Rodzice:

- są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
- znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
- wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
- angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje

- poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.

- W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły, określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno- zawodowego w szkole, realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika, identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.

- W ramach pracy z wychowawcami obejmuje realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadarek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.

- W ramach pracy z pedagogiem szkolnym obejmuje wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa ; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.

- W ramach pracy z rodzicami obejmuje prezentację założeń pracy informacyjno- doradczej szkoły na rzecz uczniów, zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci, włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno- zawodowej.

II. Działalność szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego realizującego działania w ramach WSDZ.

1. Zadania:

- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno- pedagogicznych,

- koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,

- współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne.

- pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.).

- Poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji).

- Poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych).

- Poznanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

III. Spodziewane efekty z działalności Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

1. Uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament.

2. Uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów).

3. Uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności.

4. Uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy.

5. Poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami.

6. Zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

7. Poznają w ogólnym zarysie rynek pracy.

8. Uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu.

9. Uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego.

10. Uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół.

11. Uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

12. Uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.

13. Rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

IV. Monitoring i ewaluacja:

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

- Obserwacja zajęć.

- Sprawozdanie z realizacji Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego.

V. Metody pracy

Nauczyciele współpracujący WSDZ wykorzystują m.in. następujące metody pracy z uczniem

- podające – wykład problemowy, metody aktywizujące

- eksponujące -pokaz, film, ekspozycja, informatory

- praktyczne - ćwiczenia, testy, kwestionariusze

Realizacja tematyki orientacji zawodowej podejmowanej na zajęciach lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika zajęć lekcyjnych.

Rozdział IX

Ceremoniał szkolny

I. Wstęp

II. Symbole szkoły.

III. Patron.

IV. Logo.

V. Sztandar szkoły.

VI. Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru:

VII. Stałe uroczystości szkolne.

VIII. Elementy tradycji.

IX. Dekoracja budynku flagami narodowymi.

*"Takie będą Rzeczypospolite,
jakie ich młodzieży chowanie"
Jan Zamoyski*

I. Wstęp

Najważniejszym zadaniem Szkoły jest nauczanie dzieci i młodzieży oraz wychowywanie jej na świadomych obywateli. Podstawą funkcjonowania w społeczeństwie, obok wiedzy i umiejętności, przekazywanych na zajęciach lekcyjnych są: kultura języka, właściwe zachowanie i szacunek dla tradycji. Dlatego należy uczyć młodzież zasad postępowania w różnych sytuacjach, takich jak organizacja obchodów świąt państwowych i uroczystości szkolnych. Jednym z dokumentów stanowiącym zbiór obowiązujących w szkole norm zachowania się jest Ceremoniał szkolny. Dokument przedstawia wykaz stałych uroczystości szkolnych i elementy tradycji szkoły. Opisuje symbole, określa uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i formy jego celebracji. Dzięki temu dokumentowi szkoła ma możliwość kształtowania i wpajania podstawowych wzorców postaw i zachowań. Stwarza również uczniom okazję do przeżywania doniosłych chwil w życiu.

II. Symbole szkoły

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Łebie posiada:

- a) Patrona
- b) Logo
- c) Sztandar
- d) Ceremoniał szkolny

III. PATRON SZKOŁY.

Szkoła Podstawowa w Łebie uchwałą Rady Miejskiej w Łebie posiada patrona – Adama Mickiewicza



IV. LOGO SZKOŁY.

Szkoła posiada logo. znak graficzny w postaci tarczy szkolna z wizerunkiem Adama Mickiewicza – patrona Szkoły, pełna nazwa szkoły;

Logo jest używane na pismach urzędowych, na dyplomach, wyróżnieniach uzyskanych przez Uczniów Szkoły oraz w sytuacjach określonych przez Dyrektora Szkoły;

V. SZTANDAR SZKOŁY.

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw dla jego poszanowania.

- 1. Sztandar jest przechowywany na parterze budynku szkoły, w gablocie umieszczonej na ścianie znajdującej się naprzeciw wejścia głównego do budynku Szkoły.**



- 2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:**

1. Rodzic - chorąży;
2. 2 uczniów odnoszący sukcesy w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu, wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z wychowawcami klas - asysta.

3. Kandydatury składu pocztu zgłaszane są przez opiekuna pocztu sztandarowego (za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców wybranych uczniów) do Dyrektora Szkoły.

4. Insignia pocztu sztandarowego to:

- a) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- b) białe rękawiczki.

5. Sztandar bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i świętach państwowych

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
- c) ślubowanie klas pierwszych,
- d) uroczystości rocznicowe,
- e) ważne uroczystości państwowe z udziałem Władz Miasta Łeby

6. Poczta sztandarowa opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

7. Uczniowie Szkoły Podstawowej, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani w galowy strój: chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice (spodnie).

8. Poczta sztandarowa pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz opiekunem i Dyrektorem Szkoły bierze udział w uroczystościach lokalnych, takich jak:

1. rocznica wybuchu II wojny światowej,
2. święto Odzyskania Niepodległości,
3. rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
4. święta i uroczystości religijne,
5. udział we Mszach św. z okazji uroczystości rocznicowych.

9. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

- **postawa "spocznij"** sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- **postawa "na ramię"**- chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca
- **postawa prezentuj** z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki

na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej" prezentuj - "Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj".

- **salutowanie sztandarem w marszu** z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.
- Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar "baczność" - bierze sztandar na ramię

VI. PRZEBIEG UROCZYŚCZOŚCI Z UDZIAŁEM SZTANDARU

1. Wprowadzenie sztandaru:

Prowadzący Uroczystość:

Proszę wszystkich o powstanie. Baczność. Poczet sztandarowy sztandar Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie wprowadzić. Do hymnu.

Raport: Panie Dyrektorze, melduję uczniów klas I – VI (lub IV – VI) gotowych do uroczystego apelu z okazji (nazwa święta lub uroczystości). Spocznij. Można usiąść.

2. Wyprowadzenie sztandaru:

Proszę wszystkich o powstanie. Baczność. Poczet sztandarowy sztandar Szkoły wyprowadzić. Spocznij. Proszę usiąść.

3. Pasowanie na ucznia

Pasowanie na ucznia przebiega w następujący sposób:

Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, który przykłęka na jedno kolano lub stoi w postawie zasadniczej, kładzie duży ołówek i mówi:

Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie.

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

a) wprowadzanie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis zachowania uczestników komendzie	sytuacyjny się po	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru		przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	baczność sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej”		-wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	„do hymnu”	jak wyżej		postawa	postawa

			„zasadnicza”	"salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	„spocznij”	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	„można usiąść”	uczestnicy siadają	„spocznij”	postawa "spocznij"

b) wyprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis zachowania uczestników komendzie	sytuacyjny się po	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„proszę o powstanie”	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru		„spocznij”	postawa "spocznij"
2.	„baczność sztandar wyprowadzić”	uczestnicy w postawie zasadniczej		-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają			

VII. STAŁE UROCZYŚCIOCISZKOLNE.

1. Do stałych uroczystości szkolnych należą:

Rozpoczęcie roku szkolnego,
Dzień Edukacji Narodowej
Pasowanie na ucznia,
Święto Niepodległości,
Dzień Patrona,
Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
Dzień Dziecka, Dzień Sportu
Zakończenie roku szkolnego.

2. Do stałych uroczystości klasowych należą:

Dzień Chłopca,
Mikołajki,
Spotkania wigilijne,
Walentynki,
Powitanie wiosny,
Dzień Kobiet,
Dzień Matki,
Dzień Dziecka

3. W szkole obowiązuje kalendarz uroczystości, imprez i konkursów opracowywany na każdy rok szkolny.

VIII. Elementy tradycji szkoły

Do tradycji szkoły należą:
prowadzenie kroniki Szkoły

IX. DEKORACJA BUDYNKU SZKOŁY FLAGAMI PAŃSTWOWYMI

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- a) Dzień Edukacji Narodowej;
- b) Dzień Patrona Szkoły;
- c) święta państwowe;
- d) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 94

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych -okrągłych i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Regulaminy określające właściwości i kompetencje organów Szkoły wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu.
4. Wnioski dotyczące zmiany Statutu mogą składać:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) co najmniej 20% składu Rady Pedagogicznej,
 - 3) co najmniej 20 % składu Rady Szkoły,
 - 4) co najmniej 20 % składu Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Rzecznik Praw Ucznia.
5. Wnioski w sprawie zmian w Statucie w formie pisemnej należy składać do Dyrektora Szkoły.
6. Projekt zmian Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna, przekazując go następnie do uchwalenia Radzie Szkoły.

Załączniki: 1. Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie.