

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KRÓLA ZYGMUNTA AUGUSTA
W WASILKOWIE**



**UCHWAŁA NR 11/2017/2018
NOWELIZACJA DN. 21.12.2020
RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KRÓLA ZYGMUNTA AUGUSTA
W WASILKOWIE**

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Przepisy ogólne	6
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.....	6
Rozdział 2 Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta	7
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły	9
DZIAŁ II Ceremoniał szkolny.....	12
Rozdział 1 Symbole szkolne	12
DZIAŁ III Sposoby realizacji zadań szkoły	14
Rozdział 1 Informacje wstępne.....	14
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	15
Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole	17
Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	18
DZIAŁ IV Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	19
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	19
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	21
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	22
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....	23
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	26
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.....	27
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.....	29
Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy.....	30
Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	30
Rozdział 10 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.....	31
Rozdział 11 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	32
Rozdział 12 Zasady rekrutacji do oddziałów integracyjnych	36
Rozdział 13 Nauczanie indywidualne lub indywidualne przygotowanie przedszkolne.....	37
Rozdział 14 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	38
Rozdział 15 Opinia o uczniu.....	40
Rozdział 16 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży	40
Rozdział 17 Pomoc materialna uczniom.....	41

DZIAŁ V Organy szkoły i ich kompetencje	44
Rozdział 1 Informacje ogólne	44
Rozdział 2 Dyrektor szkoły	45
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	49
Rozdział 4 Rada Rodziców	53
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski	55
DZIAŁ VI Organizacja nauczania.....	56
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza	56
Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych	57
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	58
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć WF-u i z nauki drugiego języka obcego nowożytnego	59
Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	59
DZIAŁ VII Wolontariat	60
Rozdział 1 Szkolne Koło Caritas	60
DZIAŁ VIII System doradztwa zawodowego	62
Rozdział 1 Założenia programowe	62
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych	63
Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności	65
DZIAŁ IX Organizacja szkoły	66
Rozdział 1 Organizacja nauczania w szkole	66
Rozdział 2 Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	68
Rozdział 3 Praktyki studenckie.....	69
Rozdział 4 Świetlica	69
Rozdział 5 Stołówka szkolna	71
Rozdział 6 Dowożenie	71
Rozdział 7 Biblioteka.....	71
Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie	72
DZIAŁ X Oddział przedszkolny	73
Rozdział 1 Organizacja oddziałów przedszkolnych	73
DZIAŁ XI Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	74
Rozdział 1 Nauczyciele.....	74
Rozdział 2 Wicedyrektor.....	83

Rozdział 3 Inni pracownicy Szkoły	83
DZIAŁ XII Obowiązek szkolny.....	85
Rozdział 1 Zasady spełniania obowiązku szkolnego.....	85
Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego	86
Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.....	86
DZIAŁ XIII Uczniowie i rodzice	86
Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia	86
Rozdział 2 Regulamin stroju uczniowskiego.....	88
Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	90
Rozdział 4 Nagrody	91
Rozdział 5 Kary	91
Rozdział 6 Tryb odwołania się od kary.....	93
Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły	93
Rozdział 8 Postępowanie z uczniem wagarującym	94
Rozdział 9 Sposoby usprawiedliwiania nieobecności ucznia	95
Rozdział 10 Prawa i obowiązki rodziców.....	96
Rozdział 11 Współpraca z rodzicami.....	97
Dział XIV Wewnątrzszkolne zasady oceniania	98
Rozdział 1 Założenia ogólne wewnątrzszkolnych zasad oceniania.....	98
Rozdział 2 Obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania.....	101
Rozdział 3 Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i skala ocen.....	102
Rozdział 4 Zasady oceniania uczniów z deficytami rozwojowymi.....	104
Rozdział 5 Kryteria oceniania w klasach I – III	105
Rozdział 6 Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów	108
Rozdział 7 Uzasadnianie ocen	110
Rozdział 8 Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.....	111
Rozdział 9 Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.....	112
Rozdział 10 Klasyfikowanie	114
Rozdział 11 Promowanie	118
Rozdział 12 Zasady oceniania zachowania.....	120
DZIAŁ XV Egzamin ośmioklasisty	126
Rozdział 1 Informacje Ogólne	126

Statut Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie

Rozdział 2 Przebieg egzaminu ósmoklasisty	128
Rozdział 3 Wyniki egzaminu	128
DZIAŁ XVI Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole.....	128
Rozdział 1 Bezpieczeństwo dzieci.....	128
Rozdział 2 Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	129
DZIAŁ XVII Podstawy prawne	131

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1. Podstawę prawną działalności Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie stanowi ustawa z dnia 14 grudnia 2016r *Prawo Oświatowe*, wydane do niej przepisy wykonawcze oraz niniejszy Statut.

§ 2.1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie.

2. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych klas I-VIII i oddziałach przedszkolnych dzieci 6- letnich.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Polnej 1/4A, 16-010 Wasilków.

4. Szkoła prowadzi dwie filie w miejscowościach Sochonie i Jurowce z oddziałami klas 0-III, które odpowiednio używają nazw:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie Szkoła Filialna w Sochoniach;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie Szkoła Filialna w Jurowcach.

5. Organem Prowadzącym jest Gmina Wasilków z siedzibą przy ulicy Białostockiej 7, 16-010 Wasilków.

6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

§ 3.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoły filialne używają pieczęci urzędowej Szkoły, której są organizacyjnie podporządkowane.

3. Tablice i pieczęcie szkół filialnych zawierają nazwę Szkoły, której są organizacyjnie podporządkowane i nazwę szkoły filialnej.

§ 4.1. Szkoła posiada sztandar, hymn i ceremoniał.

2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

3. Szkoła jest placówką publiczną:

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

4. Obwód Szkoły obejmuje:

1) miejscowości: Jurowce, Osowicze, Sielachowskie, Sochonie, Katryнка, Woroszyły, Wólka Przedmieście, Wólka Poduchowna, Horodnianka, Mostek, Rybniki;

2) w mieście Wasilków następujące ulice: Akacyjowa, Borsucza, Brzozowa, Cedrowa, Chabrowa, Ignacego Daszyńskiego, Marii Dąbrowskiej, Dębowa, Dolna, Gen. Władysława Sikorskiego, Gen. Kazimierza Sosnkowskiego, Grodzieńska od numeru 58, Grzybowa, Jagodowa, Jakimy, Jałowcowa, Jaworowa, Jesionowa, Kasztanowa, Klonowa, Kolejowa, Marii Konopnickiej, Kościelna (bloki-numery: 62, 62/1, 65, 65A, 65B, 65C, 65D, 65E, 67, 69 i 71), Krucza, Krzywa, Ks. Wacława Rabczyńskiego, 11-go Listopada, Leszczynowa, Lipowa, Lisia, Łąkowa, Magnoliowa, Modrzewiowa, Olszowa, Orła, Orzechowa, Ignacego Paderewskiego, Piaskowa, Marszałka Józefa Piłsudskiego, Podleśna, Polna, Prosta, Projektowana, Bolesława Prusa, Rolna, Równoległa, Romana Dmowskiego, Edwarda Rydza-Śmigłego, Juliusza Słowackiego, Sokola, Sosnowa, Sportowa, Świerkowa, Ukośna, Wielobranżowa, Wierzbowa, Wiewiórcza, Wiśniowa, Wojtachowska od numeru 77, Wspólna, Zajęcza, Stefana Żeromskiego, Żurawia, Żwirowa.

5. W Szkole może być prowadzona innowacyjna i eksperymentalna działalność pedagogiczna na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

6. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne, integracyjne, usportowione, sportowe.

§ 5.1. Do klasy pierwszej przyjmowane są:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) w przypadku gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie wniosku rodziców z uwzględnieniem kryteriów określonych przez ustawę (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Burmistrza Wasilkowa.

§ 6.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

3. Obowiązki i prawa członków społeczności szkolnej regulowane są również innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego m. in.: regulaminami.

4. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.

Rozdział 2

Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta

§ 7. Misję Szkoły wyraża motto „*Uczymy się dla życia, nie dla szkoły*”, które określa kierunek działalności uczniów, nauczycieli i rodziców i realizuje cel główny, priorytetowy - wspólne budowanie nowej kultury uczenia się, w której dziecko jest najważniejsze.

§ 8.1. Wizja szkoły:

- 1) wpływamy na wykształcenie w uczniu poczucia odpowiedzialności za własne uczenie się;
- 2) dążymy do rozwijania ciekawości poznawczej ucznia w bezpiecznej i przyjaznej atmosferze;
- 3) pobudzamy do maksymalnej aktywności ucznia poprzez zaangażowanie w działalność pozalekcyjną;
- 4) włączamy, a nie wykluczamy;
- 5) jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną;
- 6) pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem;
- 7) uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje;
- 8) jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego;
- 9) szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej;
- 10) kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego;
- 11) każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno.
- 12) najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

§ 9.1. Absolwent Szkoły:

- 1) umie odnaleźć się pod każdym względem na kolejnym etapie edukacji;
- 2) sprawnie posługuje się zdobywaną wiedzą w życiu codziennym;
- 3) ma poczucie wartości i indywidualności;
- 4) jest otwarty na postęp technologiczno- cywilizacyjny;
- 5) umie samodzielnie zdobywać informacje z różnych źródeł, rozumie informacje podane różnymi sposobami;
- 6) wykorzystuje nabytą wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach;
- 7) umie współpracować i współdziałać w grupie;
- 8) zna i stosuje zasady dobrego wychowania;
- 9) jest tolerancyjny, jednak wykazuje postawy asertywne;
- 10) umiejętnie dokonuje samooceny oraz konstruktywnej krytyki;
- 11) jest wrażliwy na problemy społeczne;
- 12) angażuje się w życie społeczne;
- 13) zna tradycje swojego kraju, środowiska, ma szacunek dla odrębnych tradycji, obyczajów;
- 14) umie określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje w kierunku dalszego kształcenia;
- 15) zna i rozumie rolę i znaczenie integracji w świecie oraz powiązania kultury polskiej z innymi kulturami oraz umie krytycznie je oceniać;

16) ma określony szeroki krąg zainteresowań, którym poświęca swój czas i które stara się rozwijać.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 10.1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa a w szczególności: Ustawy *Prawo Oświatowe*, *Karty Nauczyciela*, *Konwencji Praw Dziecka* oraz uwzględniają treści znajdujące się w programie wychowawczo-profilaktycznym, zawierającym zadania związane z kreowaniem zdrowego stylu życia, wprowadzaniu uczniów w reguły i organizację życia szkolnego, zapobieganiem zachowaniom agresywnym, profilaktyką uzależnień oraz szeroko rozumianą edukacją niezbędną do wyrobienia właściwych postaw i zachowań.

2. Nadrzędnym celem Szkoły jest kształcenie i wychowanie uczniów:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmocnianie 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.

§ 11.1. Zadaniem Szkoły jest:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które są zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad BHP;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 20) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 21) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

2. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

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

§ 12.1. Zadania określone w §11 Szkoła wypełnia organizując edukację w ramach realizacji podstawy programowej, przyjętych programów edukacyjnych, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników i planów nauczania określonych właściwymi przepisami, a także poprzez naukę przedmiotów dodatkowych, udział uczniów w zajęciach wyrównawczych, pozalekcyjnych, wycieczkach edukacyjnych, współpracę ze szkołami europejskimi.

2. Szkoła organizując edukację dzieci uwzględnia Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

DZIAŁ II

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1

Symbole szkolne

§ 13.1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;

- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych (uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat, uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice) ze swymi insygniami. w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki;
- 9) sztandar szkoły jest przechowywany w zabezpieczonej gablocie, natomiast insygnia oraz flaga Polski w gabinecie Dyrektora;
- 10) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych;
- 11) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia kir uwiązany pod głowicą (orłem);
- 12) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 13) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczość”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

§ 14.1. Godło/logo szkoły prezentujące uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły, umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, znaczkach, identyfikatorach itp.

§ 15.1. Szkoła posiada własny hymn. Znajomość słów to obowiązek każdego ucznia. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

2. Hymn Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie

słowa: mgr Barbara Jamaszewska

muzyka: mgr Adam Wolański

*Nam nie straszne są przeszkody,
nie szukamy łatwych zadań.
Czy konkursy, czy zawody,
dokładamy wszelkich starań.
Zdobywamy, wygrywamy,
pokonamy każdy trud.
Bo hart ducha wielki mamy
jak nasz patron, polski król.*

*Ref. Królu Zigmuncie, dziś obiecujemy
nauką i sportem świat zawojujemy.
Chociaż na tronie nikt z nas nie zasiądzie,
to każdy uczeń swój cel w życiu osiągnie.
Do nauki się garniemy
od najmłodszych naszych lat.
Imię szkoły słać chcemy
od Bałtyku aż do Tatr.
Przeciwnościom się nie damy,
my sprostamy każdej z ról.
Zapał wielki w sercach mamy
jak nasz patron, polski król.
Ref. Królu Zigmuncie, dziś obiecujemy
nauką i sportem świat zawojujemy.
Chociaż na tronie nikt z nas nie zasiądzie,
to każdy uczeń swój cel w życiu osiągnie.*

§ 16.1. Para uczniów w strojach Barbary Radziwiłłówny oraz króla Zygmunta Augusta reprezentuje Szkołę podczas ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych. Wybór uczniów do tych funkcji regulują odrębne przepisy Samorządu Uczniowskiego.

DZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

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

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

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

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

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

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

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

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

7. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Wniosek, o którym mowa w § 18 ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca bieżącego roku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w §18 ust. 7, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w §18 ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

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

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

13. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

14. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku.

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

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

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

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

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

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

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

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi szkoły zespoły przedmiotowe, w terminie do końca maja każdego roku szkolnego.

3. Zespoły, o których mowa w § 19 ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:

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

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

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

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

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

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w § 19 ust. 6.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów przedmiotowych, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów

ćwiczeniowych, obowiązujących w przyszłym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

Rozdział 4

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

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

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

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

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

5. Biblioteka nieodpłatnie:

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

6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

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

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

- 3) uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się pisania i rysowania w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń pisemnie wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

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

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

9. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia czy niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego Szkołę i stanowi dochód budżetu państwa.

DZIAŁ IV

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 21.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

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

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

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

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny,
 - e) doradca zawodowy,
 - f) socjoterapeuta,
 - g) nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej,
 - h) dogoterapeuta;
 - i) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 22.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach pracy pedagoga i psychologa;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 23.1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

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

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;

- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

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

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

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

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

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

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

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 24.1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla

ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora szkoły.

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

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

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

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

7. Wychowawca ma obowiązek zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu skoordynowania działań dotyczących organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

11. Rodzic ma prawo do odmowy korzystania ze świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

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

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

14. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przedstawiają wnioski ze swoich obserwacji wychowawcy klasy w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz oceny efektywności udzielanej pomocy.

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

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

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.

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

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

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

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

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

23. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia pedagogiczno-psychologiczna.

Rozdział 5

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

§ 25.1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 8) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 10) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

Rozdział 6

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 26.1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

- 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora szkoły;
- 5) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły;
- 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) organizowanie prac zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenia;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

10) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

11) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

12) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa

§ 27.1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Zadania i obowiązki logopedy

§ 28.1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 29.1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 10

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§ 30.1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, terapeutycznych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11

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

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

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:

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

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

- 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
- 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem oraz zgody rodziców.

6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:

- 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
- 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

7. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

8. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia - w przypadku szkoły podstawowej.

9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

11. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

12. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

14. W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logorytmiki);
- 2) korekcyjno-kompensacyjne;
- 3) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- 4) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
- 5) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 7) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

15. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

16. Nauczyciele, o których mowa w ust. 15:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz specjalistom, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

17. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 15, lub, w których nauczyciele ci uczestniczą.

18. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie.

19. W szkole powołuje się zespół nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

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

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

22. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

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

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

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

25. Program opracowuje się w terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie w szkole lub 30 dni od dnia złożenia w szkole podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

26. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;

8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

27. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.

28. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

29. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu nauczycieli i specjalistów, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

31. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

Rozdział 12

Zasady rekrutacji do oddziałów integracyjnych

§ 32.1. Organizacja przedszkolnych oddziałów integracyjnych, oddziałów integracyjnych:

1) liczba uczniów w oddziale i oddziale klasy integracyjnej wynosi od 15 do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych;

2) w oddziałach klas integracyjnych uwzględnia się podział na grupy na zajęciach edukacyjnych z języka angielskiego i zajęć komputerowych zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

2. W oddziałach integracyjnych mogą znaleźć się dzieci z zaburzeniami narządu ruchu, w tym z afazją, niepełnosprawne intelektualnie w stopniu lekkim i umiarkowanym, niedowidzące, niedosłyszące, z zaburzeniami sprzężonymi, z autyzmem, z zespołem Aspergera.

3. Nabór ucznia niepełnosprawnego dokonywany jest na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub inną publiczną poradnię specjalistyczną, na wniosek rodziców skierowany do Dyrektora szkoły.

4. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje zespół nauczycieli – specjalistów, któremu przewodniczy Dyrektor szkoły, na podstawie analizy dokumentów.

5. Rodzice dzieci przyjętych do oddziałów klas integracyjnych zobowiązują się do pełnej współpracy z nauczycielami.

Rozdział 13

Nauczanie indywidualne lub indywidualne przygotowanie przedszkolne

§ 33.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem lub indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dzieci 6-letnich.

2. Indywidualne nauczanie/indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor szkoły.

3. Indywidualne nauczanie/indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania/ indywidualnego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania/indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania/indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania/indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

7. W indywidualnym nauczaniu/indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania/ indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania/ indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.

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

- 1) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

14. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić o tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

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

Rozdział 14

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 34.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

2. Zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

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

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

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

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

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

- 1) uczeń z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców.

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

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

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

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej.

12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 15

Opinia o uczniu

§ 35.1. Opinia o uczniu na potrzeby instytucji wpomagających proces wychowawczy lub edukacyjny jest sporządzana przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego.

2. Opinia może być sporządzona na prośbę: rodzica/prawnego opiekuna, poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej, sądu, Policji innych instytucji wspomagających rodzinę takich jak MOPS, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Opinię sporządza się w ciągu 7 dni od wpłynięcia pisemnej prośby/wniosku o jej sporządzenie.

4. Opinię sporządza się wg wzorów dokumentów określonych w Procedurze wydawania opinii.

5. Opinia zostaje sporządzona w co najmniej dwóch egzemplarzach, zawiera podpisy osoby sporządzającej i Dyrektora szkoły. Opinia jest opatrzona pieczęcią nagłówkową szkoły. Jeden egzemplarz zostaje w dokumentacji szkoły w odpowiedniej teczce spraw, wcześniej podpisany przez rodzica z adnotacją: „Opinię otrzymałam/otrzymałem dnia”

6. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które osoba sporządzająca ma potwierdzenie w swojej dokumentacji.

Rozdział 16

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży

§ 36.1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców, pedagoga, psychologa organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.

2. Współdziałanie szkoły z poradniami przybiera następujące formy:

- 1) wskazywanie potrzeby kierowania uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
- 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
- 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 4) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
- 5) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
- 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

3. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni);
- 2) Sąd Rodzinny;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 4) policję;
- 5) kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni;
- 6) poradnie specjalistyczne.

Rozdział 17

Pomoc materialna uczniom

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

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
- 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców.

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

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

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

- 1) rodziców;
- 2) Dyrektora szkoły;
- 3) wychowawcy lub nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

9. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Gminy Wasilków znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

10. Stypendium nie przysługuje:

- 1) uczniom obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Gminy Wasilków.

11. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego, to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

12. Zasiłek szkolny:

- 1) może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

13. Rada Miejska w Wasilkowie uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

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

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

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

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

17. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

DZIAŁ V

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 38.1. Organami szkoły są:

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

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

3. Każdy z wymienionych organów w § 38 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - *Prawo Oświatowe*. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

4. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

5. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami szkoły Dyrektor stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia:

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

6. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;

- 2) strony sporu są obowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 3) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Szkołę.

Rozdział 2

Dyrektor szkoły

§ 39.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 5) kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje szkolny plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Kołem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 21. Statutu szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 33. Statutu szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 34. Statutu szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych § 93. Statutu szkoły;
- 26) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich w terminie do 20 sierpnia danego roku, Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami;

- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 107. Statutu szkoły
- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

3. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

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

- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach opisanych w § 52. ust.11;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z *Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy*;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.

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

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 40.1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę

i godzinę obrad Rady Pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

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

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

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

8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

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

9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) może uczestniczyć w rozwiązywaniu sporów wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

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

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 41.1. Rada Rodziców jest kolegiałnym organem szkoły.

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

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,

b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

c) znajomość Statutu szkoły, w tym Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, regulaminów szkolnych,

d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,

f) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora zestawów podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

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

10. Rada Rodziców może:

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

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

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków Rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
- 4) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
- 5) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
- 6) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
- 7) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
- 8) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor szkoły;
- 9) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 42.1. W Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

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

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

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

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

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

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

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

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

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

DZIAŁ VI

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 43.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

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

- b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- d) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach,
- e) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- f) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- g) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania-szachy (począwszy od klasy pierwszej w roku szkolnym 2017/2018).

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 44.1. Podziału na grupy dokonuje się:

- 1) na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

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

3) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych oraz prowadzenie zajęć łącznie dla dziewcząt i chłopców.

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

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

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 45.1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

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

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

7. Uczniom danego oddziału klas IV-VIII lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa

w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć WF-u i z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

§ 46.1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

2. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie.”

DZIAŁ VII

Wolontariat

Rozdział 1

Szkolne Koło Caritas

§ 48.1. W szkole funkcjonuje wolontariat – Szkolne Koło Caritas (SKC).

2. Do zadań SKC należy:

- 1) organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym;
- 2) czynne reagowanie na potrzeby środowiska;
- 3) inicjowanie działania w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 4) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych;
- 5) ścisła współpraca z Caritas Archidiecezji Białostockiej.

3. Członkiem koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność wolontaryjną.

4. Do SKC mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców. Ci uczniowie mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

5. Cele działania SKC:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

6. Wolontariusz:

- 1) to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) to uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) przystępuje do SKC po złożeniu w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 4) podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego koła wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun SKC, po zasięgnięciu opinii zarządu koła.

7. Członkowie koła mogą podejmować pracę wolontaryjną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.

8. SKC opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.

9. Opiekun SKC ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

10. Na walnym zebraniu członków koła w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd koła, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.

11. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.

12. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

13. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

14. SKC prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

15. Formy działalności SKC:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły;
- 4) udział w akcjach organizowanych przez Caritas Archidiecezji Białostockiej.

16. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

17. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność SKC podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń i w zakładce na stronie internetowej szkoły.

18. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

19. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontaryjną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Zachowania.

20. Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

21. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

DZIAŁ VIII

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

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

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości

społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

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

4. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

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

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§ 50.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursów;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) wywiadów i spotkań z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

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

§ 50.1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

- a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców, itp.

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§ 51.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

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

2. Zakres odpowiedzialności:

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

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

DZIAŁ IX

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Organizacja nauczania w szkole

§ 52.1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Jego szczegółową organizację ustala Minister Edukacji Narodowej.

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

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

4. Semestry, na które dzieli się rok szkolny opisane są w §86.ust.1.

5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

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

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust.6, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust.6. w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie WWW szkoły.

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

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

12. Zajęcia, o których mowa w ust.11. podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

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

14. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

15. Przerwy lekcyjne mogą trwać 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

16. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.

17. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

18. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

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

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

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

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

24. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor szkoły dokonuje:

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

25. W przypadkach, jak w ust. 24.1., Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

26. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 24.1.

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

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

Rozdział 2

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

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

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

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7, Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

Rozdział 3

Praktyki studenckie

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 4

Świetlica

§ 55.1. W Szkole działa świetlica zapewniająca opiekę poza godzinami nauki uczniowi, który pozostaje w szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;

- 2) organizację dojazdu do szkoły;
- 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:

- 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej oraz tworzenie im odpowiednich warunków do odpoczynku, twórczej aktywności, nauki własnej i rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 2) zagospodarowanie wolnego czasu ucznia i zorganizowanie mu rekreacji;
- 3) organizowanie pomocy nauczyciela w odrabianiu zadań domowych;
- 4) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania umiejętności i realizacji różnych zadań;
- 5) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami;
- 6) wpajanie nawyków kultury życia codziennego;
- 7) kształtowanie nawyków higieny, promocja zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 8) stworzenie warunków dla rozwoju fizycznego ucznia, poprzez organizowanie zajęć ruchowych w sali i na świeżym powietrzu.

3. Świetlica pracuje w godzinach 6: 30 – 17:30.

4. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.

5. Dzieci do świetlicy przyjmowane są na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.

6. Na czas pobytu w świetlicy rodzice zapewniają dziecku materiały potrzebne do zajęć - określone w wyprawce do świetlicy.

7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania ucznia, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

8. Wszystkie zajęcia prowadzone w świetlicy są dokumentowane w dzienniku zajęć świetlicowych i potwierdzone podpisem nauczyciela.

9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.

10. Po zajęciach dzieci powinny być odbierane przez rodziców lub inne osoby upoważnione.

11. Rodzice mogą upoważnić do odbierania dziecka inne osoby (podając ich dane w Karcie Zgłoszenia) bądź wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu- składając pisemne oświadczenie. Odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu ponoszą rodzice.

Rozdział 5

Stołówka szkolna

§ 56.1. W Szkole zorganizowane jest dożywianie dla uczniów w stołówce szkolnej. Posiłki przygotowywane są i dostarczane przez firmę wyłonioną w drodze przetargu nieograniczonego.

2. Korzystanie z posiłków wymaga zgłoszenia w sekretariacie szkoły oraz comiesięcznego wnoszenia terminowych wpłat. Brak wpłaty w określonym terminie jest traktowany jako rezygnacja z wyżywienia.

3. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin stołówki Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie.

Rozdział 6

Dowożenie

§ 57.1. Gmina zapewnia bezpłatny dowóz uczniowi mieszkającemu w jej obwodzie oraz opiekę w trakcie trwania transportu.

2. Z dowozu korzystają dzieci:

- 1) klas 0 – IV, jeżeli droga przekracza 3 km;
- 2) klas V- VIII, jeżeli droga przekracza 4 km.

Rozdział 7

Biblioteka

§ 58.1. W Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczeń uczestniczy w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracuje nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki i ICIM w Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie ucznia do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania ucznia do

korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych ucznia;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej ucznia, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych i konkursów.

4. Organizację udostępniania zbiorów bibliotecznych i zasady korzystania z nich określa szczegółowo regulamin biblioteki.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
- 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie

§ 59.1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe oraz zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pracą zespołu kieruje lider powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

3. Pomocą psychologiczno–pedagogiczną kieruje wychowawca, zwany koordynatorem.

4. Zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) podnoszenie jakości pracy Szkoły;
- 2) podnoszenie kwalifikacji nauczycieli w ramach danej specjalności;
- 3) przygotowywanie materiałów, narzędzi dydaktycznych do wykorzystywania przez ogół nauczycieli;
- 4) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I - III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV - VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;

- 5) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 6) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 8) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 9) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 10) prowadzenie lekcji otwartych;
- 11) wymiana doświadczeń;
- 12) przygotowywanie, opracowywanie i opiniowanie innowacji i eksperymentów;
- 13) opracowywanie raportu o wynikach sprawdzianu zewnętrznego;
- 14) rozwiązywanie problemów i wykonywanie zadań na rzecz społeczności szkolnej;
- 15) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.

DZIAŁ X

Oddział przedszkolny

Rozdział 1

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 60.1. W Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie funkcjonują oddziały przedszkolne, dla dzieci sześciolletnich, zwane dalej „zerówkami”.

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.

3. Przyjmowanie dzieci do zerówek odbywa się na zasadach rekrutacji określonych w przepisach prawa i zarządzeniu Burmistrza Wasilkowa.

4. Zerówka pracuje w wymiarze 5 lub 10 godzin dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oddziale zerowym nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

6. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z zerówki odbywa się na określonych zasadach:

- 1) dzieci są przyprawdzane i odbierane przez rodziców lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców;

2) szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego wychowawca oddziału przedstawia rodzicom do pisemnej akceptacji na pierwszym zebraniu rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z zerówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Godzina zajęć w zerówce trwa 60 minut.

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

9. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

DZIAŁ XI

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 61.1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa Dyrektor szkoły.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkole, które są ustalone we właściwych przepisach oraz spełnianie warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania zawodu.

3. Pensum godzin pracy nauczyciela na poszczególnym stanowisku określa Karta Nauczyciela.

4. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z arkuszem organizacji szkoły opracowanym przez Dyrektora.

5. Zakres czynności i obowiązków poszczególnym pracownikom szkoły ustala Dyrektor.

6. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych:

- 1) nauczycieli kształcenia zintegrowanego;
- 2) nauczycieli zajęć edukacyjnych w oddziałach klas IV – VIII;
- 3) nauczycieli – wychowawców świetlicy;
- 4) nauczycieli bibliotekarzy;
- 5) pedagogów;
- 6) pedagogów specjalnych;
- 7) terapeutów;
- 8) logopedów;
- 9) nauczycieli oddziałów przedszkolnych.

7. Do zadań nauczyciela szkoły należy:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny rozkładu materiału, planów wynikowych do obowiązującego

programu nauczania i wychowania określonego przedmiotu w celu rytmicznej realizacji podstawy programowej;

- 2) rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdej lekcji, zajęć, innych form wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych poprzez prowadzenie zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 4) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez włączanie ich do aktywnego udziału w zajęciach ukierunkowujących uzdolnienia i przygotowujących do konkursów, olimpiad, zawodów sportowych na różnych szczeblach;
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) współpraca z wychowawcami klas i innymi nauczycielami na płaszczyźnie dydaktycznej, opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej;
- 7) współpraca z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły;
- 8) współpraca z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym uczniów;
- 9) troska o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie ucznia w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych w szkole i poza szkołą (wyjścia, wycieczki itp.);
- 10) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych oraz w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 11) staranne prowadzenie dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 12) efektywne pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 13) pełnienie zastępstw doraźnych (zgodnie z odrębnym regulaminem);
- 14) przestrzeganie etyki zawodowej(odrębny dokument);
- 15) opieka nad salą, pracownią, przejawianie troski o powierzony sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły w zakresie pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo –wychowawczego.

9. Nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora są zobowiązani do uczestniczenia w przeprowadzeniu sprawdzianów kompetencji.

§ 62.1. Nauczyciele szkoły mają prawo do:

Statut Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie

- 1) wyboru programów nauczania i podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
- 3) decydowania o treści programu nauczania koła zainteresowań lub zespołu, np. wyrównawczego;
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów ucznia;
- 5) opiniowania ocen zachowania ucznia;
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla ucznia;
- 7) zapewnienia im organizacyjnych i materialnych warunków pracy umożliwiających realizowanie zadań;
- 8) realizacji planu zajęć i dyżurów, który będzie uwzględniał zasady higieny pracy umysłowej;
- 9) stosowania i rozwijania własnego systemu nagród i kar wobec ucznia powierzonego ich opiece zgodnie ze Statutem szkoły i WZO;
- 10) zgłaszania Dyrektorowi szkoły wniosków, opinii i skarg we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
- 11) realizowania programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych.

§ 63.1. Nauczyciele szkoły odpowiadają przed Dyrektorem szkoły za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo ucznia;
- 2) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych na swoim przedmiocie oraz w oddziałach klas i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;
- 3) stan sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
- 5) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia oraz jego sprawiedliwego traktowania;
- 6) rozpoznanie sytuacji rodzinnej (domowej) ucznia oraz jego predyspozycji intelektualnych i zainteresowań;
- 7) udzielanie pomocy uczniowi w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) respektowanie orzeczeń i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) współpracę z nauczycielami tego samego przedmiotu i grupy przedmiotów pokrewnych.

§ 64.1. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły (ewentualnie cywilnie lub prawnie) za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem ucznia na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;

- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 4) nieprzestrzeganie tajemnic służbowych;
- 5) przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nieujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 65.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym etapie edukacji tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) współpraca w zakresie pokonywania trudności dydaktycznych i wychowawczych ucznia.

3. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem i tworzonego przez Dyrektora.

4. Zespół tworzony jest również dla:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
- 2) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

5. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

6. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

§ 66.1. Do zadań nauczyciela – wychowawcy oddziału należy:

- 1) planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole klasowym, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przygotowania do życia w grupie, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w oddziale klasy, a także między uczniem, a społecznością szkolną,

- c) organizowanie różnych form życia oddziału, w tym: wycieczek turystycznych, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych imprez kulturalnych, sportowych zgodnych z programem wychowawczym szkoły;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale klasy, organizacja indywidualnej opieki nad uczniem z trudnościami, koordynowanie pracy zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) ścisła współpraca z rodzicami ucznia, z Radą Rodziców oddziału klasy, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału klasy;
- 4) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swojego ucznia i doradztwa dla jego rodziców;
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału klasy i każdego ucznia zgodnie z zarządzeniem Dyrektora szkoły;
- 6) zapoznavanie ucznia i jego rodziców ze Statutem szkoły i innymi dokumentami regulującymi pracę szkoły: WZO, programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 7) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy uczniowi, który musi zostać objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) ustalanie dla ucznia form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin.

§ 67.1. Nauczyciel – wychowawca oddziału ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem oddziału klasy, z rodzicami ucznia o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
- 3) ustalania ocen z zachowania swojego ucznia;
- 4) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania ucznia zgodnych ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

§ 68.1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących ucznia, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia oraz określenia odpowiedniej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) współpraca z rodzicami, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i specjalistycznymi oraz organizacjami pozarządowymi udzielającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) systematyczna pedagogizacja rodziców – prowadzenie prelekcji wynikającymi z realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego oraz zgodnie z bieżącymi potrzebami.

§ 69.1. Do zadań pedagoga specjalnego – nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu IPET-u dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) udzielanie pomocy uczniowi z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec niego oraz kryteriów jego oceny;
- 3) opracowanie, wraz z nauczycielem przedmiotu strategii lekcji tak, by nauczanie ucznia zarówno niepełnosprawnego jak i pełnosprawnego było skuteczne i uwieńczone sukcesami;
- 4) budowanie integracji pomiędzy dziećmi oddziału klasy integracyjnej a także całej szkoły;
- 5) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 70.1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym ucznia, we współpracy z jego rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 71.1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy: badania przesiewowe w oddziałach klas zerowych oraz kontrolne w oddziałach klas starszych;

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tymi uczniami;
- 3) usprawnianie logopedyczne dzieci z wadami i zaburzeniami mowy (terapia);
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla ucznia i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy ucznia i eliminowania jego zaburzeń;
- 6) włączanie rodziców i nauczycieli do świadomej współpracy nad rozwojem mowy dzieci i kształtowaniem ich prawidłowej wymowy;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego.

§ 72.1. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniowi porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej ucznia i przygotowaniu go do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
 - a) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- i) składanie do Dyrektora szkoły semestralnych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

3. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

§ 73.1. Do zadań wychowawców świetlicy należy:

- 1) kierowanie się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem jego godności osobistej;
- 2) systematyczne organizowanie zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, rekreacyjnych, zabaw na świeżym powietrzu, uwzględnianie potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci a także ich możliwości psychofizycznych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniowi, przestrzeganie przepisów BHP kształtowanie nawyków dbałości o higienę i własne zdrowie;
- 4) pomoc w przygotowaniu się ucznia do lekcji i odrabianiu zadań domowych;
- 5) opieka nad uczniem spożywającym obiady w stołówce, zwrócenie uwagi na uczniów najmłodszych;
- 6) przygotowanie ucznia dojeżdżającego do wyjścia na autobus i przekazanie opiekunce autobusu szkolnego;
- 7) współpraca z rodzicami, wychowawcami oddziałów w zakresie realizacji zadań opiekuńczych;
- 8) terminowe i solidne prowadzenie dokumentacji świetlicy;
- 9) realizowanie innych zadań powierzonych przez kierownika świetlicy oraz Dyrektora szkoły.

§ 74.1. Do zadań kierownika świetlicy należy:

- 1) kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy szkolnej;
- 2) organizacja bezpiecznej pracy wychowawców świetlicy szkolnej;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej;
- 4) kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze;
- 5) opracowanie ramowego planu pracy świetlicy - zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;
- 6) opracowanie innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania świetlicy:
 - a) regulamin świetlicy,
 - b) regulamin stołówki,

- c) grafik pracy nauczycieli świetlicy z dyżurami w stołówce i odprowadzaniem dzieci na autobus szkolny,
 - d) grafik zastępstw za nauczycieli nieobecnych (zgodnie z regulaminem);
- 7) zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych;
 - 8) opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy za dany rok szkolny;
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania występującej w świetlicy;
 - 10) monitorowanie prawidłowego prowadzenia wpisów w dokumentacji przez wychowawców świetlicy;
 - 11) pełnienie zastępstw za nieobecnych nauczycieli (w przypadku braku możliwości zapewnienia opieki);
 - 12) rozstrzyganie skarg zgłaszanych przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, a dotyczących organizacji pracy świetlicy i stosunków tam panujących;
 - 13) organizowanie działalności administracyjno – gospodarczej stołówki;
 - 14) organizowanie dożywiania;
 - 15) nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania;
 - 16) odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne;
 - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora szkoły w zakresie pracy dydaktycznej, opiekuńczo - wychowawczej administracyjno - gospodarczej stołówki.

3. Kierownik świetlicy odpowiada:

- 1) służbowo przed Dyrektorem szkoły:
 - a) za poziom opieki i właściwą organizację pobytu dzieci w świetlicy,
 - b) za prawidłowe prowadzenie dokumentacji świetlicy,
 - c) za stan powierzonego warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
- 2) cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy opiekuńczo- wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

Rozdział 2

Wicedyrektor

§ 75.1. W szkole przewiduje się utworzenie stanowisk wicedyrektora szkoły z uwzględnieniem zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.

2. Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - c) kalendarza szkolnego,
 - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
- 2) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz – z ramienia Dyrektora szkoły – z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego harmonogramu;
- 5) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 6) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców oddziałów;
- 7) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 8) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem Wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, którego zakres obowiązków rozciąga się wówczas na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym Wicedyrektorom określa Dyrektor szkoły.

Rozdział 3

Inni pracownicy Szkoły

§ 76.1. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługowych należy:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno- biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów;

- 3) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 4) wypłacanie stypendiów i wynagrodzeń;
- 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego;
- 6) zapewnianie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia jednostki;
- 7) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i dyrekcji szkoły;
- 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej;
- 9) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno - gospodarcze, zamawianie czasopism, druków resortowych, itp.;
- 10) zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
- 11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych;
- 12) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu;
- 13) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii;
- 14) zgłaszanie zgodnie z procedurą zauważonych zagrożeń dla bezpieczeństwa ucznia, przejawów agresji i przemocy, niszczenia mienia szkolnego.

3. Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom administracyjnym i obsługowym określa Dyrektor szkoły.

§ 77.1. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo m. in. do:

- 1) uczestniczenia w procesie wychowawczym szkoły;
- 2) reagowania na zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;
- 3) zgłaszania Dyrektorowi i innym organom szkoły, a także nauczycielom i wychowawcom oddziałów wniosków, opinii i skarg dotyczących szkoły i ucznia.

§ 78.1. Do zadań pracowników zatrudnionych jako pomoc w oddziałach przedszkolnych należy:

- 1) współpraca z nauczycielami – wychowawcami oddziałów;
- 2) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli i pomoc w ich organizowaniu;
- 3) wspomaganie ucznia z oddziałów przedszkolnych i opieka nad nim w trakcie wszystkich zajęć szkolnych obowiązkowych i dodatkowych, np. logopedycznych, terapeutycznych itp.;
- 4) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do ucznia – głównie w zakresie higieny osobistej i ubierania;
- 5) wspomaganie dzieci podczas posiłków;

- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem ucznia z oddziału specjalnego;
- 7) przygotowywanie i porządkowanie pomocy dydaktycznych;
- 8) dbanie o ład i czystość w oddziale klasy podczas zajęć.

3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom zatrudnionym jako pomoc w oddziałach przedszkolnych określa Dyrektor szkoły.

DZIAŁ XII

Obowiązek szkolny

Rozdział 1

Zasady spełniania obowiązku szkolnego

§ 79.1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 *Ustawy o Systemie Oświaty*.

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

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

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

5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

§ 80.1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§ 81.1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje ustawa systemie oświaty.

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

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

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

DZIAŁ XIII

Uczniowie i rodzice

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 82.1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;

- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) zdawania egzaminu poprawkowego, egzaminu sprawdzającego, egzaminu klasyfikacyjnego na warunkach ujętych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

§ 83.1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) troszczenia się o honor szkoły i kultywowania jej tradycji;
- 3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 - d) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - e) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
 - f) zachowania należytej uwagi podczas zajęć lekcyjnych i zabierania głosu wtedy, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 7) dostarczania usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły;
- 8) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych);
- 9) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;

10) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu i napojów energetycznych, nie używać środków odurzających;

11) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

12) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz regulaminu stroju uczniowskiego.

2. W ostatnim tygodniu nauki lub wcześniej, jeżeli zmienia szkołę, uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą, czyli zwrócić wypożyczone podręczniki i książki z biblioteki oraz sprzęt sportowy.

§ 84.1. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;

2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu oraz przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

3) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela;

5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

6) używać na terenie szkoły telefonów komórkowych, smartwatchy i innych urządzeń tego typu;

7) zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody nauczyciela.

Rozdział 2

Regulamin stroju uczniowskiego

§ 85.1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ma obowiązek zapoznać uczniów z obowiązującym regulaminem stroju uczniowskiego.

2. Zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły, każdego ucznia Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie obowiązuje strój galowy, codzienny lub sportowy.

3. Ucznia obowiązuje strój galowy podczas:

1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja;

2) konkursów szkolnych i pozaszkolnych;

3) innych uroczystości szkolnych (np. święta szkoły, ślubowania uczniów klas pierwszych) polecenie wychowawcy lub Dyrektora szkoły.

4. Strój galowy dla dziewcząt:

1) biała bluzka;

- 2) granatowa lub czarna spódniczka (ewentualnie sukienka) zakrywająca uda albo ciemne długie spodnie;
- 3) w chłodne dni okrycie wierzchnie (np. sweter, żakiet, kamizelka) w stonowanych kolorach;
- 4) gładkie rajstopy w kolorze białym, granatowym, czarnym lub cielistym.

5. Strój galowy dla chłopców:

- 1) biała koszula;
- 2) czarne lub granatowe długie spodnie;
- 3) w chłodne dni kamizelka lub sweter, marynarka w stonowanych kolorach.

6. Codzienny strój szkolny powinien być:

- 1) czysty, skromny, schludny, kompletny, dostosowany do pogody, w kolorystyce dowolnej z wyjątkiem kolorów jaskrawych i odblaskowych;
- 2) stosowny – nie może odsłaniać ramion, dekoltu, pleców, brzucha, górnej części ud, a także bielizny - garderoba nie może być przezroczysta;
- 3) strój nie może posiadać nadruków obraźliwych, wulgarnych, prowokacyjnych, promujących używki, emblematów faszystowskich czy rasistowskich, obrazków przedstawiających śmierć, szkielety, czaszki, zdeformowane ciała oraz obrażających uczucia religijne.

7. Podczas zajęć sportowych uczeń winien mieć strój sportowy:

- 1) biała sportowa koszulka z krótkim rękawem;
- 2) sportowe spodenki w kolorze czarnym, granatowym lub czerwonym;
- 3) w chłodne dni dres, legginsy;
- 4) obuwie: adidasy, trampki lub tenisówki na jasnej, antypoślizgowej, nierysującej podeszwie, sznurowane lub na rzepy.

8. Strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych.

9. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd, a w szczególności:

- 1) dba o higienę osobistą i czystość swojej odzieży;
- 2) nie nosi niebezpiecznych dla zdrowia ozdób, tatuaży itp.;
- 3) nie stosuje makijażu, nie farbuję włosów, nie maluje paznokci;
- 4) nie nosi ekstrawaganckich fryzur i ozdób;
- 5) na terenie Szkoły chodzi w zmienionym obuwiu, na płaskiej podeszwie:
 - a) obowiązuje obuwie na nierysujących, płaskich jasnych podeszwach typu: baleriny, trampki, tenisówki, halówki (nie zagrażające bezpieczeństwu uczniów),
 - b) obowiązkiem ucznia jest dopilnować, aby obuwie miało zawiązane sznurowadła w przypadku, gdy nie jest na rzepy.

10. W razie niestosowania się ucznia do regulaminu wychowawca informuje rodzica o niewłaściwym ubiorze i wraz z rodzicem ustala termin, w jakim uczeń musi dostosować swój wygląd do wymogów regulaminu. Nauczyciel kontroluje strój ucznia i rozmawia z nim na temat niestosownego ubioru w miejscu jego nauki.

11. Nieprzestrzeganie regulaminu stroju skutkuje ujemnymi punktami z zachowania.

12. Nagminne łamanie regulaminu będzie miało wpływ na ustalenie końcowej oceny zachowania.

§ 86.1. Procedury dotyczące rodziców:

1) rodzice na początku roku szkolnego zostają zapoznani z regulaminem stroju i mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w obuwie zamienne, strój szkolny, galowy, sportowy oraz dopilnować, aby dziecko przychodziło do szkoły zgodnie z ustaleniami w/w regulaminu;

2) w przypadku łamania przez dziecko postanowień Statutu Szkoły i Regulaminu stroju uczniowskiego, rodzice powinni dołożyć starań, by uczeń chodził do szkoły odpowiednio ubrany i wyposażony).

§ 87.1. Nauczyciele zobowiązani są:

1) do kontroli przestrzegania przez uczniów regulaminu stroju i wyglądu ucznia;

2) w przypadku niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, każdy nauczyciel ma obowiązek zapisać stosowną uwagę w e-dzienniku (uwagę o niestosowaniu się do regulaminu przez ucznia wpisuje się tylko raz w danym dniu);

3) w przypadku nagminnego łamania regulaminu przez ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie rodziców ucznia.

§ 88.1. Wychowawca może w uzasadnionych sytuacjach (np. wycieczka, dyskoteka) zwolnić uczniów z obowiązku posiadania stroju uczniowskiego zgodnego z regulaminem.

Rozdział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 89.1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, smatrwatchy, odtwarzaczy MP3. Oznacza to, że na terenie Szkoły uczeń jest zobowiązany do całkowitego wyłączenia i schowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

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

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;

2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;

3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;

4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;

5) transmisja danych;

6) wykonywania obliczeń.

3. Szkoła umożliwi uczniom telefoniczny kontakt z rodzicami w sytuacjach ważnych za pośrednictwem sekretariatu.

4. Rodzice mogą się kontaktować z dziećmi w pilnej sprawie telefonując do sekretariatu szkoły i zostawiając wiadomość do przekazania.

5. W pilnej sprawie uczeń może skontaktować się telefonicznie z rodzicami poprzez pracowników sekretariatu szkoły.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności cywilnej za kradzież, uszkodzenie czy zniszczenie telefonu i innych urządzeń elektronicznych ucznia.

Rozdział 4

Nagrody

§ 90.1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wysokie osiągnięcia w nauce (co najmniej śr. 4,75) i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 2) wybitne osiągnięcia w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i artystycznych;
- 3) 100% frekwencję;
- 4) prace wykonywane na rzecz szkoły i środowiska (w tym wolontariat).

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dofinansowanie wycieczki;
- 7) medal Zygmunta dla najlepszego ucznia najwyższej klasy;
- 8) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
- 9) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

Rozdział 5

Kary

§ 91.1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły, np:

- 1) niegodne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 2) nieprzestrzeganie poleceń władz szkolnych, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 3) demoralizację;

- 4) przejawy brutalności, wulgarności i nieprzestrzeganie zasad współżycia w grupie;
- 5) nieposzanowanie godności osobistej drugiego człowieka;
- 6) łamanie przepisów bezpieczeństwa, godzenie w zdrowie drugiego człowieka;
- 7) palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie lub posiadanie narkotyków i innych środków odurzających.

2. Wobec ucznia niestosującego się do norm i zasad obowiązujących w szkole i ucznia łamiącego zasady niniejszego Statutu stosuje się następujący system kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału;
- 2) ustne upomnienie Dyrektora;
- 3) nagana;
- 4) zakaz wstępu na imprezy szkolne;
- 5) zakaz reprezentowania szkoły na imprezach międzyszkolnych;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 7) skreślenie z listy uczniów Szkoły – wnioskowanie do Podlaskiego 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. Informację o nieprzestrzeganiu przez ucznia postanowień Statutu oraz nierespektowanie poleceń nauczycieli, wychowawców oddziałów i organów szkoły nauczyciel wpisuje w e-dzienniku oraz w dzienniku wychowawcy.

4. Zasady stosowania kar:

- 1) o ukaranie ucznia może występować każdy pracownik szkoły;
- 2) kara może być zastosowana po wyczerpaniu innych środków wychowawczych, po rzetelnym wyjaśnieniu sprawy, po daniu możliwości uczniowi obrony;
- 3) kara musi być współmierna do winy;
- 4) Dyrektor szkoły może zawiesić wymierzenie kary nałożonej na ucznia, jeśli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy oddziału;
- 5) Dyrektor, nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział 6

Tryb odwołania się od kary

§ 92.1. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od niej z zachowaniem następującej kolejności:

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 93.1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.

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

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

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

4. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

5. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

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

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

8. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, w głosowaniu tajnym podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

9. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

10. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

12. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

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

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

Rozdział 8

Postępowanie z uczniem wagarującym

§ 94.1. Wychowawcy oddziału są zobowiązani na bieżąco śledzić spełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia swojego oddziału klasy.

2. Pedagog szkolny monitoruje spełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia szkoły.

3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień, pedagog szkolny, po zgłoszeniu przez wychowawcę oddziału, podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn nieobecności dziecka w szkole.

4. W przypadku ucznia, który nie realizuje obowiązku szkolnego bez uzasadnionej przyczyny, podjęte zostają działania dyscyplinujące rodziców ucznia:

- 1) rozmowa z rodzicami przeprowadzona przez pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy oddziału, zapoznanie ich z przepisami regulującymi spełnienie obowiązku szkolnego i ich powinnościami jako ustawowych przedstawicieli dziecka;
- 2) upomnienie na piśmie za nieposyłanie dziecka do szkoły i wezwanie do regularnego spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
- 3) informacja o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia przekazana do organu prowadzącego szkołę;
- 4) niezastosowanie się do wezwania o podjęcie realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego powoduje wszczęcie egzekucji administracyjnej.

Rozdział 9

Sposoby usprawiedliwiania nieobecności ucznia

§ 95.1. Rodzic ucznia ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnej w ciągu tygodnia (7 dni) od jego powrotu do szkoły, podając przyczynę nieobecności.

2. Nieobecności na zajęciach szkolnych mogą być usprawiedliwione, jeżeli ich powodem było:

- 1) choroba ucznia;
- 2) pobyt w szpitalu lub w sanatorium;
- 3) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
- 4) wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, policji, prokuratury.

3. Po upływie 7 dni od powrotu do szkoły wychowawca oddziału uznaje nieobecności za nieusprawiedliwione, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

4. Na zajęcia lekcyjne uczeń przychodzi do szkoły najwcześniej 15 minut przed tymi zajęciami.

5. Wychowawca oddziału na bieżąco podlicza frekwencję.

6. Roku szkolnego, pozostają one do wglądu dyrekcji szkoły, władz oświatowych, sądu, prokuratury i policji.

7. Do 10 dnia każdego miesiąca wychowawca oddziału przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności z poprzedniego miesiąca.

8. O przewidywanej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub w szpitalu, przewlekła choroba) rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę oddziału wcześniej, a nie dopiero po powrocie dziecka do szkoły.

9. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.

10. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.

11. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania według obowiązujących w szkole Wewnętrznych Zasad Oceniania Zachowania.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki rodziców

§ 96.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci na zasadach: partnerstwa, wielostronnego przepływu informacji, jedności oddziaływań w stosunku do dzieci, aktywnej i systematycznej współpracy.

2. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziale klasy i szkole;
- 2) znajomości statutu szkoły, przepisów prawa wewnętrznego oraz przepisów MEN dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 3) uzgodnienia z wychowawcą oddziału, nauczycielem, sposobu pedagogicznego oddziaływania na swoje dziecko;
- 4) systematycznego uzyskiwania informacji na temat postępów w nauce zachowaniu, sukcesach i trudnościach swego dziecka;
- 5) zwracania się o pomoc i poradę w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka, ucznia ostatniego oddziału klasy szkoły;
- 6) zgłaszania do Dyrektora szkoły wniosków, opinii i skarg dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 7) korzystania z porad specjalistów pracujących w szkole;
- 8) uczestniczenia w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojego dziecka.

3. Rodzice ucznia zobowiązani są do:

- 1) motywowania i pełnienia nadzoru nad wypełnianiem przez ich dzieci obowiązków wynikających ze statutu szkoły oraz przepisów prawa wewnętrznego;
- 2) utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz uczestniczenia w zebraniach rodziców;
- 3) monitorowania nieobecności dziecka w szkole i reagowania na wszelkie niepokojące przejawy zachowania;
- 4) terminowego usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole;
- 5) dopilnowania uzupełnienia przez dziecko zaległości wynikających z nieobecności;
- 6) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

- 7) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć edukacyjnych w szkole;
- 8) informowania, w terminie do 15 września każdego roku, Dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju;
- 9) udzielania, w miarę swoich możliwości, pomocy szkole;
- 10) udzielania pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i funkcjonowanie w szkole.

Rozdział 11

Współpraca z rodzicami

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

2. Pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- 1) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- 2) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.

3. Doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- 1) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
- 2) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.

4. Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce.

5. Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

- 1) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
- 2) inspirowanie rodziców do działania;
- 3) wspieranie inicjatyw rodziców.

6. Upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

7. Włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

8. Koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- 1) ustalanie form pomocy;
- 2) pozyskiwanie środków finansowych;
- 3) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem;
- 4) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

Dział XIV

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Założenia ogólne wewnątrzszkolnych zasad oceniania

§ 98.1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego. Rozkład zajęć dydaktyczno- wychowawczych realizowany jest w pięciu dniach tygodnia. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, na końcu każdego następuje klasyfikacja uczniów:

- 1) I półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia lub do dnia ustalonego przez radę pedagogiczną w zależności od organizacji roku szkolnego;
- 2) II półrocze trwa od 1 lutego lub od dnia ustalonego przez radę pedagogiczną w zależności od organizacji danego roku szkolnego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych(zgodnie z kalendarzem MEiN).

- 1) ocena śródroczna jest oceną kończąca I półrocze roku szkolnego;
- 2) ocena roczna jest oceną kończąca rok szkolny.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
- 2) religia/etyka;
- 3) zachowanie uczniów.

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

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

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

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

9. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętności w stosowaniu wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

10. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe);
- 2) klasyfikacyjne śródroczne;
- 3) klasyfikacyjne roczne.

11. W klasach IV-VIII oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

nr	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

12. Dopuszcza się stosowanie w ocenianiu bieżącym znaków „+” i „-”.

13. W klasach IV – VIII ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Nr	ocena słowna	skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	pop
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ng

14. W klasach I-III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

15. O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu i otrzymują wyciąg z PZO w formie kontraktu;
- 2) rodzice są informowani przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
- 3) rodzice mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu w dniach i godzinach konsultacji wyznaczonych przez Dyrektora.

16. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania:

- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
- 2) rodzice (informowani są na pierwszym zebraniu i potwierdzają ten fakt swoim podpisem na zbiorczej informacji sporządzonej przez wychowawcę klasy;
- 3) kryteria oceny zachowania są dostępne u pedagoga szkolnego oraz na stronie internetowej szkoły.

17. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

18. Tryb ustalania ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania:

- 1) poinformowanie we wrześniu o zasadach oceniania (uczniów podczas pierwszych zajęć, a rodziców na pierwszym zebraniu);
- 2) podanie do wiadomości uczniów i rodziców na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej ocen prognozowanych (śródrocznych i rocznych);
- 3) 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wystawienie w e-dzienniku ocen przewidywanych (śródrocznych i rocznych) z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz poinformowanie o nich uczniów.

Rozdział 2

Obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania

§ 99.1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;

- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, o których mowa w § 24.1. Statutu szkoły.

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

Rozdział 3

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i skala ocen

§ 100.1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania do poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. Przy ustalaniu poszczególnych stopni obowiązuje następująca skala:

Ocena	Kryteria
ocena niedostateczna (1)	Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
ocena dopuszczająca (2)	Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.

<p>ocena dostateczna (3)</p>	<p>Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował treści najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.</p>
<p>ocena dobra (4)</p>	<p>Stopień dobry otrzymuje uczeń, który: opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania, oraz samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.</p>
<p>ocena bardzo dobra (5)</p>	<p>Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.</p>
<p>ocena celująca (6)</p>	<p>Stopień celujący otrzymuje uczeń, który: w pełni posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania, będące efektem również samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym, lokalnym, szkolnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.</p>

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki – nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Ocenianie ucznia przebywającego czasowo w sanatorium lub szkole przyszpitalnej:

1) oceny uzyskane przez ucznia w sanatorium lub szkole przyszpitalnej wpisywane są do dziennika, ale nie stanowią jedynej podstawy do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej;

2) nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i ocenić poziom wiedzy i umiejętności ucznia, które były oceniane poza szkołą.

6. Uczniowie, którzy z różnych powodów nie ćwiczą na lekcjach wychowania fizycznego, w tym czasie przebywają w miejscu ćwiczeń razem z klasą pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Jeśli zajęcia WF- u odbywają się w terenie, dopuszcza się w szczególnych przypadkach, np. po powrocie z leczenia szpitalnego, odesłanie dziecka do świetlicy szkolnej lub do czytelnicy. Uczeń posiadający zwolnienie lekarskie, na pisemną prośbę rodzica, może być zwolniony z obecności na zajęciach, jeśli lekcja WF-u jest (wg rozkładu) na pierwszej lub ostatniej godzinie.

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

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii ograniczających możliwości wykonania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

Rozdział 4

Zasady oceniania uczniów z deficytami rozwojowymi

§ 101.1. Uczniów z deficytami rozwojowymi traktować należy w sposób zindywidualizowany w procesie dydaktyczno – wychowawczym zarówno w zakresie wymagań, jak i oceniania.

2. Nauczyciel jest obowiązany zindywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

4. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii 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:

- 1) opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do Szkoły;
- 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię do sekretariatu szkoły zaraz po jej otrzymaniu.

7. Sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki powinny być dostosowane do możliwości ucznia i rodzaju stwierdzonej dysfunkcji.

8. Uczniowie, o których mowa w ust.4. powinni uczęszczać na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia wyrównawcze lub inne ustalone w ramach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

10. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 5

Kryteria oceniania w klasach I – III

§ 102.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów na I etapie kształcenia odbywa się za pomocą oceny opisowej. Jest to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonania zadań szkolnych przez ucznia oraz jego zachowania.

2. Celem oceny opisowej jest:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, specjalnych uzdolnieniach czy trudnościach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji, form i metod pracy.

3. Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:

- 1) diagnostyczną – wskazującą jak daleko w rozwoju jest uczeń względem stawianych wymagań;
- 2) informacyjną - przekazującą informacje o umiejętnościach i aktywności dziecka, jego postępach i trudnościach, uzdolnieniach i zainteresowaniach;
- 3) korekcyjną – dającą odpowiedź na pytania - nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić i udoskonalić;
- 4) motywacyjną – zachęcającą do podejmowania dalszego wysiłku, do samorozwoju.

4. Ocena opisowa dokonywana jest w oparciu o kryteria wymagań programowych do poszczególnych klas i zawiera:

1) osiągnięcia ucznia w zakresie:

- a) mówienia i słuchania,
- b) czytania i opracowywania tekstów,
- c) pisania,
- d) sprawności rachunkowej,
- e) umiejętności rozwiązywania zadań tekstowych,
- f) aktywności artystycznej (plastycznej, technicznej, muzycznej),
- g) sprawności motoryczno - ruchowej oraz stopnia zaangażowania;

2) ocenę zachowania ucznia w zakresie:

- a) stosunku do obowiązków szkolnych,
- b) kultury osobistej,
- c) aktywności społecznej.

5. Narzędziami służącymi ocenianiu są:

- 1) karty pracy;
- 2) testy, sprawdziany;
- 3) arkusze śródrocznej i końcoworocznej oceny opisowej;
- 4) karty oceny opisowej dla rodziców;
- 5) końcoworoczne oceny opisowe zawarte w dzienniku lekcyjnym;
- 6) świadectwo końcoworocznej oceny opisowej.

6. Ocenianie wspomagające odbywa się na bieżąco. Nauczyciel sprawdza wykonane prace, recenzuje, chwali za wysiłek oraz wykorzystuje następujące oceny bieżące:

- 1) wspaniale – W;
- 2) bardzo dobrze – Bd;
- 3) dobrze – D;
- 4) słabo – S;

5) Bardzo słabo – Bs;

6) niewłaściwie – N.

7. Wymagania na poszczególne oceny cząstkowe:

1) wspaniale – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy, potrafi, korzystając z różnych źródeł wiedzy i informacji, rozwijać własne uzdolnienia, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, bierze udział w konkursach;

2) bardzo dobrze – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował bardzo dobrze zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami przy rozwiązywaniu zadań i problemów;

3) dobrze – uczeń otrzymuje za poprawne stosowanie zdobytych wiadomości i umiejętności, rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych;

4) słabo – uczeń otrzymuje za rozwiązywanie zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności;

5) bardzo słabo – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu pracy, nie przestrzega limitów czasowych i często nie kończy rozpoczętych działań;

6) niewłaściwie – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie jest w stanie wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności, odmawia wykonania zadania, nie próbuje podjąć żadnego wysiłku.

8. W pierwszym półroczu klasy pierwszej lub do momentu poznania liter przez uczniów nauczyciel może stosować oceny obrazkowe.

9. Od II półrocza klasy trzeciej obowiązuje skala ocen cząstkowych wyrażonych za pomocą cyfr:

1) 6 – celujący;

2) 5 – bardzo dobry;

3) 4 – dobry;

4) 3 – dostateczny;

5) 2 – dopuszczający;

6) 1 – niedostateczny.

10. Wiedzę i umiejętności z języka angielskiego i zajęć komputerowych na pierwszym etapie edukacyjnym ocenia się w następującej skali:

1) wspaniale – W;

2) bardzo dobrze – Bd;

3) dobrze – D;

4) słabo – S;

5) bardzo słabo – Bs;

6) niewłaściwie – N.

11. Ocena z religii wyraża się w stopniu wg skali podanej w ust.9.

12. Formułując ocenę z zachowania nauczyciel – wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia w klasie i poza klasą, uwzględnia opinie kolegów i innych pracowników szkoły.

13. Oceny zachowania nauczyciele dokonują na podstawie opracowanej Karty Oceny Opisowej Zachowania w klasach I – III.

14. Nauczyciele klas I-III udzielają rodzicom informacji o rozwoju uczniów wykorzystując następujące sposoby przekazu:

1) czterokrotna – w ciągu roku szkolnego - informacja na zebraniach w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;

2) indywidualne konsultacje w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły lub na prośbę rodzica, czy nauczyciela;

3) informacje pisemne w zeszytach uczniów;

4) kontakty telefoniczne;

5) okazjonalne rozmowy nauczyciela z rodzicem;

6) list, ankieta.

Rozdział 6

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

§ 103.1. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych i ustnych prac uczniowskich:

1) testów;

2) sprawdzianów;

3) prac klasowych;

4) odpowiedzi ustnych;

5) prac wytwórczych;

6) projektów;

7) ćwiczeń praktycznych;

8) prac domowych;

9) obserwacji;

10) pracy w grupach;

11) samooceny dokonanej przez ucznia;

12) innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1) na poszczególne stopnie ustala się następujące przedziały procentowe:

STOPIEŃ	PRZEDZIAŁ
celujący	100% - 97%
bardzo dobry	96% - 90%
dobry	89% - 75%
dostateczny	74% - 50%
dopuszczający	49% - 30%
niedostateczny	29% - 0%

- 2) każdy dział programowy powinien kończyć się testem, sprawdzianem lub pracą klasową;
- 3) prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej;
- 4) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku;
- 5) w przypadku plagiatu – uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 6) sprawdziany, prace klasowe są obowiązkowe, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej uczeń powinien ją napisać w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły (w terminie ustalonym z nauczycielem);
- 7) termin oddania sprawdzonych prac pisemnych nie powinien przekroczyć 14 dni;
- 8) sprawdzanie wiedzy i umiejętności z 3 ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziane i nie powinno trwać dłużej niż piętnaście minut;
- 9) uczeń może być w półroczu 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem prac wcześniej zapowiedzianych i prac kontrolnych, jednak musi to nieprzygotowanie zgłosić przed zajęciami, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku;
- 10) niezgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej;
- 11) w klasach czwartych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” (nauczyciele nie stawiają ocen niedostatecznych).

3. Częstotliwość sprawdzania:

- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);
- 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe;
- 3) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, zależnie od specyfiki przedmiotu.

4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:

- 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy;

- 2) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną i dopuszczającą z danej pracy klasowej w ciągu 7 dni, tylko raz i w sposób ustalony przez nauczyciela przedmiotu. w wyjątkowych sytuacjach termin poprawy może być indywidualnie uzgodniony z nauczycielem;
- 3) obie oceny są wpisywane do dziennika i brane pod uwagę przy wystawianiu ocen semestralnych;
- 4) uczeń nieobecny na pracy klasowej powinien ją napisać w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły;
- 5) nauczyciele innego przedmiotu niż język polski poprawiają błędy interpunkcyjne i ortograficzne, ale ich nie oceniają.

5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny (e - dziennik), arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 2) wychowawca gromadzi informacje o postępach dydaktycznych i zachowaniu uczniów oraz potwierdzenia przekazywanych rodzicom informacji;
- 3) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecność - „nb”
 - b) nieprzygotowanie - „np”
 - c) ucieczka - „u”
 - d) niećwiczący - „nc”
- 4) nauczyciel dokonując oceny pracy ucznia może stosować system punktowy za pomocą znaków „+”, „-”;
- 5) wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary i nagany odnotowuje się w e- dzienniku;
- 6) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o naganie Dyrektora, promocji z wyróżnieniem;
- 7) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się wyniki ucznia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych oraz informacje o osiągnięciach sportowych i artystycznych.

Rozdział 7

Uzasadnianie ocen

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

2. Wszystkie oceny z dłuższych pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia (sprawdziany) mogą być uzasadniane pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną w formie określonej przez zespoły przedmiotowe, która jest zawarta w PZO.

3. Nauczyciel uzasadniając pisemnie ocenę w informacji zwrotnej uwzględnia cztery elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
- 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 8

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

§ 105.1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców.

2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego;

4. Na ustną prośbę rodzica zgłoszoną do nauczyciela danego przedmiotu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są do wglądu w obecności nauczyciela rodzicom w czasie konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu lub na zebraniu.

5. Sprawdzone prace klasowe nie mogą być kopiowane ani fotografowane.

6. Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach (konsultacjach).

7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do poinformowania uczniów o prognozowanych ocenach śródrocznych i rocznych (szczególnie o grożących im ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu). Wychowawcy informują uczniów o prognozowanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8. Oceny prognozowane nie są ostateczne. Do rady klasyfikacyjnej mogą ulec zmianie (mogą zostać podwyższone lub obniżone).

9. O prognozowanych ocenach śródrocznych i rocznych rodzice są informowani na zebraniu. Fakt ten jest odnotowywany w dzienniku wychowawcy.

10. Informowanie rodziców możliwe jest podczas indywidualnych rozmów nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów.

11. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają przewidywane oceny śródroczne i roczne w e-dzienniku i informują uczniów. Ocena przewidywana staje się ostateczną na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

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

13. Po zakończeniu I półrocza nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów i rodziców.

14. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny na zakończenie roku szkolnego.

Rozdział 9

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

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

2. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest wystawiona w e-dzienniku na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

6. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych mogą wystąpić rodzice lub uczeń, jeżeli są spełnione następujące warunki:

- 1) wysoka frekwencja (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
- 2) wszystkie godziny opuszczone przez ucznia są usprawiedliwione;
- 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych oraz pozostałych form oceniających jego wiedzę i umiejętności;
- 4) uczeń uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny.

7. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

8. W przypadku uznania zasadności wniosku o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu sprawdzającego z materiału

określonego przez nauczyciela, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

9. Podczas egzaminu sprawdzającego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

10. W przypadku wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej zachowania wychowawca udziela pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny na podstawie WZOZ.

11. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, techniki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin sprawdzający z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

12. Pisemny egzamin sprawdzający przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ocenę ustaloną w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.

13. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

14. Nauczyciel sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego zawierający:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzających egzamin;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (w przypadku ustnego);
- 5) wynik egzaminu;
- 6) uzyskaną ocenę.

15. Nauczyciel przechowuje protokół do zakończenia roku szkolnego.

16. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej przez nauczyciela (niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił).

17. Tryb podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny zachowania kończy się na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

18. Ocena śródroczna zachowania ucznia jest jednocześnie prognozowaną oceną roczną. Jeżeli uczeń nie zgadza się z prognozowaną oceną roczną zachowania, to w ciągu II semestru musi spełnić kryteria na wyższą ocenę określone w punktowym systemie oceniania zawarte w WZOZ.

19. Nauczyciel, do którego wpłynął wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca, do którego wpłynął wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania informuje Radę Pedagogiczną o tym fakcie na początku posiedzenia klasyfikacyjnego.

Rozdział 10

Klasyfikowanie

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

1) śródroczna – za I półrocze

2) roczna – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali określonej w Statucie Szkoły.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, oceny zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, a następnie zatwierdzają łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

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

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

8. Do średniej ocen wlicza się roczne oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki.

9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.10.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt.11.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.12.

12. Zasady odwoływania się od rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (§86.ust.18.);
- 2) zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 4) sprawdzian, o którym mowa w ust.12.2 podpunkt „a”, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.12.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 5) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 6) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 7) nauczyciel, uczący przedmiotu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor szkoły

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

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

9) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

10) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

11) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

12) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

13) protokoły, o których mowa w ust. 12.9, 12.10 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia;

14) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;

15) termin zgłoszenia zastrzeżeń do prac komisji wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po tym czasie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

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

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

16. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt.17, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

19. Uczniowi, o którym mowa pkt.15, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

20. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

21. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

23. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 15, 16 i 17a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

24. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 17b, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. w skład wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

25. W ciągu jednego dnia uczeń może przystąpić do egzaminu z jednego przedmiotu.

26. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

27. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 24, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 17.2) – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

29. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu uzyskał ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

30. Uczeń, o którym mowa w ust. 30. ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w rozdziale 11.

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

32. Uczeń nieklasyfikowany z danego przedmiotu w klasyfikacji śródrocznej jest zobowiązany do zawarcia i przestrzegania kontraktu.

33. Kontrakt pomiędzy nauczycielem i uczniem określa zakres materiału, formy i terminy sprawdzenia wiadomości i umiejętności za I semestr z danego przedmiotu.

34. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

Rozdział 11

Promowanie

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

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

3. Po zakończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/ etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Uczeń klas I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

7. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również

w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

9. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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

13. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

15. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;

- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

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

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

20. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z w/w edukacji i zachowania nie wstrzymuje się promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

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

Rozdział 12

Zasady oceniania zachowania

§ 109.1. System oceniania zachowania ucznia ma na celu wspierać rozwój jego osobowości, pozwalać na uzyskanie wiary w siebie, być ukierunkowanym na zachowanie pozytywne oparte na uczciwości i tolerancji, sprzyjać współpracy koleżeńskiej i przygotować do odpowiedzialnego, aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie, wspomagać tworzenie poczucia własnej godności i szacunku dla innych oraz odpowiedzialności za swoją przyszłość.

2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

6) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje na starcie 200 punktów, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru (roku) może zwiększyć lub stracić.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny ucznia z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

7. Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego semestru nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Ocenę zachowania wystawia wychowawca zgodnie z punktowym systemem oceniania, po uwzględnieniu:

1) opinii wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

2) pochwał i uwag odnotowanych w e-dzienniku;

3) samooceny ucznia;

4) opinii koleżeńskiej.

9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest przedstawiana do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.

10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. 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).

12. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o kryteriach ocen zachowania.

17. Ocenę zachowania śródroczną i roczną klasyfikacyjną w kl. IV – VIII ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe 350 i więcej punktów;
- 2) bardzo dobre 349 – 281 punktów;
- 3) dobre 280 – 200 punktów;
- 4) poprawne 199 – 100 punktów;
- 5) nieodpowiednie 99 – 0 punktów;
- 6) naganne poniżej 0 punktów;

18. Kryteria przyznawania punktów dodatkich:

- 1) pełnienie funkcji w klasie 10pkt;
- 2) pełnienie funkcji w Samorządzie Szkolnym - aktywna praca w Samorządzie Szkolnym 0 - 50 pkt (raz w semestrze, przyznają opiekunowie SU);
- 3) brak nieobecności lub wszystkie nieobecności usprawiedliwione (raz w semestrze) 5 pkt;
- 4) udział w konkursach przedmiotowych:
 - a) I etap (awans z etapu szkolnego do rejonowego) 10 pkt,
 - b) II etap (awans z etapu rejonowego do wojewódzkiego) 20 pkt,
 - c) III etap (laureat etapu wojewódzkiego) 50 pkt;
- 5) udział w zawodach sportowych:
 - a) powiatowe (awans do wojewódzkich) 15 pkt,
 - b) półfinał wojewódzki (awans do finału wojewódzkiego) 20 pkt,
 - c) finał wojewódzki (awans do finału krajowego) 30 pkt,

- d) finał krajowy 50 pkt;
- 6) udział w innych konkursach (za każdy w zależności od zdobytego miejsca):
międzynarodowych, ogólnopolskich, wojewódzkich:
 - a) I miejsce (m.in. laureat w Kangurze lub ALBUSIE) 30 pkt,
 - b) II miejsce (np. bardzo dobry w Kangurze lub ALBUSIE) 20 pkt,
 - c) III miejsce i wyróżnienie np. w Kangurze 10 pkt;
- 7) szkolne i gminne:
 - a) I miejsce 15 pkt,
 - b) II miejsce 10 pkt,
 - c) III miejsce i wyróżnienie 5 pkt;
- 8) udział w akademiach szkolnych (każdorazowo) 10 pkt;
- 9) przestrzeganie regulaminu stroju uczniowskiego (przy braku punktów ujemnych) 20 pkt;
- 10) budowanie pozytywnego wizerunku Szkoły między innymi przez udział w uroczystościach okolicznościowych odbywających się poza szkołą oraz właściwą postawę promującą szkołę (każdorazowo) 40 pkt;
- 11) pomoc i zaangażowanie w organizowaniu imprez klasowych oraz szkolnych (każdorazowo) 10pkt;
- 12) aktywny i systematyczny udział w kołach zainteresowań 5 pkt (za każde);
- 13) praca na rzecz klasy i szkoły (wystrój klasy, gazetki) 10 pkt (za semestr);
- 14) efektywne pełnienie funkcji dyżurnego w klasie (każdorazowo) 5pkt;
- 15) pomoc kolegom nieobecnym w szkole (każdorazowo, jeśli uczniowie nieobecni są odpowiednio przygotowani do zajęć) 5 pkt;
- 16) działalność poza szkołą na rzecz społeczności lokalnej 10 pkt;
- 17) wysoka kultura osobista, okazywanie szacunku, tolerancja 0 - 20 pkt (za semestr);
- 18) dbanie o kulturę słowa, piękno mowy ojczystej 0 - 20 pkt (za semestr);
- 19) czynny i systematyczny udział w działalności wolontariatu w tym akcjach charytatywnych 0-50 pkt (za semestr);
- 20) systematyczny udział w zbiorce surowców wtórnych 10 pkt za semestr;
- 21) terminowe przekazywanie informacji rodzicom (podpis potwierdzający otrzymanie) 10 pkt (za semestr);
- 22) właściwe zachowanie podczas przerw 25pkt (za semestr);
- 23) systematyczny udział w zajęciach wyrównawczych, zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapeutycznych 5 pkt (za każde);
- 24) brak negatywnych uwag (raz w miesiącu) 5 pkt;
- 25) do dyspozycji wychowawcy (inne nieujęte pozytywne formy aktywności) 0 - 20 pkt.

19. Kryteria przyznawania punktów ujemnych:

- 1) spóźnienie na lekcję bez uzasadnienia (každorazowo) 5 pkt;
- 2) przeszkadzanie na lekcji (každorazowo) 5pkt;
- 3) brak obuwia na zmianę (každorazowo) 2 pkt;
- 4) niewypełnianie obowiązków dyżurnego (každorazowo) 5 pkt;
- 5) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia 5 pkt;
- 6) niewłaściwy strój (každorazowo) 5pkt;
- 7) ucieczka z lekcji, wagary 20 pkt;
- 8) nieusprawiedliwiony 1 dzień nieobecności w szkole (každorazowo) 10 pkt;
- 9) używanie telefonów komórkowych w szkole i na jej terenie (každorazowo) 20 pkt;
- 10) wpływanie na negatywny wizerunek szkoły 50pkt;
- 11) posiadanie i rozpowszechnianie nieprzyzwoitych treści (každorazowo) 50 pkt;
- 12) upowszechnianie w sieci wizerunku kolegów, nauczycieli i innych osób; ośmieszanie, poniżanie, pomówienia (každorazowo) 50 pkt;
- 13) zaśmiecanie otoczenia, w tym szatni (každorazowo) 5 pkt;
- 14) niszczenie zieleni w ogrodzie szkolnym (každorazowo) 5 pkt;
- 15) aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły (každorazowo) 50 pkt;
- 16) niestosowne zachowanie się na przerwie, w stołówce (krzyki, zaśmiecanie, przepychanie się w kolejce (každorazowo) 10 pkt;
- 17) bójki uczniowskie (každorazowo) 20 pkt;
- 18) niszczenie sprzętu szkolnego (koszt naprawy pokrywają rodzice ucznia) 20 pkt;
- 19) wulgarne słownictwo (každorazowo) 10 pkt;
- 20) oszustwo, kłamstwo (každorazowo) 10 pkt;
- 21) złe zachowanie poza szkołą, m.in. na wycieczkach szkolnych 10 – 50 pkt;
- 22) upomnienie udzielone przez Dyrektora, wicedyrektora 20 pkt;
- 23) niszczenie rzeczy innych osób (zwrot kosztów naprawy; každorazowo) 10 pkt;
- 24) niebezpieczne zabawy i stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów na przerwie (každorazowo) 20 pkt;
- 25) namawianie do ataków fizycznych lub psychicznych (každorazowo) 15 pkt;
- 26) izolowanie z grupy (kolegi/koleżanki) 10 pkt;
- 27) niewłaściwy stosunek do kolegów (pomówienie, wyśmiewanie, ubliżanie, prowokowanie; každorazowo) 15 pkt;
- 28) inne objawy przemocy psychicznej i fizycznej, m.in. zastraszanie, szantaż, wymuszanie, zabieranie, 15 pkt (každorazowo);
- 29) zorganizowana przemoc zaplanowana (každorazowo) 50 pkt;

- 30) wyłudzenie pieniędzy (každorazowo) 30 pkt;
- 31) kradzież (každorazowo) 50 pkt;
- 32) palenie papierosów (również towarzyszenie palącemu) 50 pkt;
- 33) udział w przestępstwie 200 pkt;
- 34) posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie substancji odurzających, alkoholu 150 pkt;
- 35) utrudnianie kontaktu rodzica ze szkołą - nieprzekazywanie informacji, brak podpisu rodzica pod informacją – 15pkt każdorazowo;
- 36) do dyspozycji wychowawcy 0 - 20 pkt.

20. Uczeń nie może otrzymać:

- 1) oceny wzorowej, jeżeli posiada na swoim koncie (poza dodatnimi) 20 punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza;
- 2) oceny bardzo dobrej, jeżeli posiada na swoim koncie 40 punktów ujemnych;
- 3) oceny dobrej, jeżeli posiada na swoim koncie 60 punktów ujemnych.

21. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej można uczniowi wystawić ocenę naganną niezależnie od liczby uzyskanych punktów.

22. Ocena zachowania w klasach I–III jest oceną opisową i ma formę opinii uwzględniającej Kryteria oceny opisowej zachowania w klasach I–III.

23. Opinię sporządza się na podstawie Regulaminu określającego zasady sporządzania opinii ucznia:

- 1) opinia ucznia jest opisem jego postawy jako człowieka w stosunku do innych ludzi oraz otaczającej przyrody;
- 2) opinia uwzględnia sposób wywiązywania się ucznia z obowiązków zawartych w statucie szkoły;
- 3) w treści opinii nie uwzględnia się poglądów i postaw politycznych i światopoglądowych ucznia, zgodnie ze stosowaną w szkole zasadą tolerancji;
- 4) opinię sporządza opiekun klasy w formie osobistej korespondencji, na przygotowanym druku, na koniec każdego semestru;
- 5) pisanie opinii zaczynamy od tego, co dobre i wartościowe;
- 6) opinia może być napisana w sposób zwracający się bezpośrednio do ucznia lub też może być skierowana do jego rodziców;
- 7) opinia może przyjąć różne formy literackie, również może być pełna ciekawych porównań czy przenośni, zależnie od osobowości wychowawcy klasy;
- 8) opinia ucznia jest jego własnością prywatną, nie może być bez jego zgody i jego rodziców udostępniona osobom trzecim, instytucjom, urzędom lub wykorzystywana w publikacjach;
- 9) opinia nie ma wpływu na ocenę postępów edukacyjnych ucznia;

10) wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców z przyjętym przez szkołę niniejszym regulaminem.

DZIAŁ XV

Egzamin ósmioklasisty

Rozdział 1

Informacje Ogólne

§ 110.1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

3. Uzyskane przez ucznia wyniki z egzaminu nie będą miały wpływu na ukończenie szkoły, natomiast będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.

4. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do:

5. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- 1) języka polskiego;
- 2) matematyki;
- 3) języka obcego nowożytnego;
- 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

6. W latach 2019 – 2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- 1) języka polskiego;
- 2) matematyki;
- 3) języka obcego nowożytnego.

7. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole w ramach dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają do Dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

9. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu

jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

10. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

12. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

14. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

15. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
- 2) przerwał daną część egzaminu;
- 3) przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 2

Przebieg egzaminu ósmoklasisty

§ 111.1. Egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

- 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
- 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;
- 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.

3. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania, określone w komunikacie OKE.

4. Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

Rozdział 3

Wyniki egzaminu

§ 112.1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.

5. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

DZIAŁ XVI

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

Rozdział 1

Bezpieczeństwo dzieci

§ 113.1. Szkoła zapewnia uczniowi bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, podczas przerw międzylekcyjnych oraz w trakcie wycieczek.

2. Z chwilą wejścia na teren szkoły każdy uczeń znajduje się pod opieką pracowników szkoły, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa ucznia na każdych zajęciach;
- 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
- 3) wprowadzania ucznia do sal i pracowni, przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

4. W sali o zwiększonym ryzyku wypadku jej opiekun opracowuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim ucznia.

5. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą ich organizację i zdyscyplinowanie ucznia, asekuruje ucznia podczas ćwiczeń na przyrządzie.

§ 114.1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg grafiku umieszczonego w pokoju nauczycielskim;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7.30 do zakończenia zajęć;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek reagować na wszystkie niebezpieczne zachowania na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem postępuje zgodnie z „Procedurą postępowania w sytuacjach zaistnienia wypadku w Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie”;
- 5) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin dyżurów.

Rozdział 2

Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

§ 115.1. Szkoła zapewnia uczniowi bezpieczeństwo, opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, ochronę przed przemocą i przejawami patologii społecznej.

2. W szkole nadzór nad tym, kto wchodzi do budynku sprawują pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

3. Uczeń ma obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

4. Szkoła zapewnia uczniowi opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek szkolnych:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo ucznia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdorazowym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, pracownia informatyczna i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim ucznia.

6. Prowadzący zajęcia zapoznaje ucznia biorącego udział w grach i zabawach z zasadami uczestnictwa w zajęciach i bezpiecznego wykonywania ćwiczeń.

7. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczeń przebywa pod opieką osób do tego upoważnionych.

8. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole jest zainstalowany monitoring. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (wewnątrz i na zewnątrz).

9. Zwolnienia na wyjście dziecka ze szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych udziela wychowawca oddziału lub inny nauczyciel (w przypadku nieobecności wychowawcy oddziału). Rodzic lub osoba przez niego upoważniona odbiera ucznia osobiście pozostawiając pisemne zwolnienie u wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela, dokonując wpisu do „Rejestru wyjść”, który znajduje się w sekretariacie szkoły. Rodzice są zobowiązani do pisemnego upoważnienia osób mogących w nagłych wypadkach odebrać dziecko ze szkoły.

10. Prośba rodzica przekazana ustnie lub telefonicznie nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z lekcji.

11. Uczeń zgłaszający nagłe pogorszenie samopoczucia nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba uprawniona.

12. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić ucznia z ostatnich.

13. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem klasy przejmie inny pracownik szkoły.

14. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem postępuje zgodnie z procedurą.

15. Nauczyciele i inni pracownicy reagują na wszelkie dostrzeżone przez siebie sytuacje i zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa ucznia.

16. Dostrzeżone zdarzenie, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów ucznia, należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi szkoły.

17. Szkoła przeciwdziała uzależnieniom i demoralizacji realizując Program Wychowawczy i Profilaktyczny.

18. Wszystkie wycieczki i imprezy poza szkolne organizowane są z zachowaniem procedur ujętych w regulaminie organizowania wycieczek.

19. Uczeń dojeżdżający, oczekujący na autobus, ma zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

20. Rodzice dojeżdżającego ucznia oddziałów klas IV – VI mogą złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z prawa do opieki świetlicy.

21. Rodzic składający ww. oświadczenie, zobowiązuje się do pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka (samodzielnie wracającego do domu lub oczekującego na autobus) i ponosi odpowiedzialność finansową za ewentualne szkody spowodowane niewłaściwym zachowaniem, np. dewastacja przystanku autobusowego obok szkoły.

DZIAŁ XVII

Podstawa prawna

Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r.(Dz. U. z 2017 r., poz. 59)

Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r.(Dz. U. z 2017 r., poz. 60)

Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z późn. zm.)

Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r.(Dz. U. z 1982, Nr 3, poz. 19 z późn. zm.)

Konwencja o Prawach Dziecka z 20 listopada 1989r.