



Szkoła Podstawowa w Janowcu Wielkopolskim
ul. Szkolna 8, 88-430 Janowiec Wlkp.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

W JANOWCU WIELKOPOLSKIM

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Nazwa szkoły, organy prowadzące i nadzorujące	4
ROZDZIAŁ II	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
Cele i zadania szkoły	5
Sposób wykonywania zadań szkoły	6
Organizacja i formy współdziałania z rodzicami	10
Wewnątrzszkolne zasady oceniania	11
ROZDZIAŁ III.....	28
ORGANY SZKOŁY	28
Dyrektor szkoły	28
Rada Pedagogiczna	31
Rada Rodziców.....	32
Samorząd Uczniowski	33
Współdziałanie organów szkoły, sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów	34
ROZDZIAŁ IV	36
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	36
Organizacja szkoły	36
Oddziały szkolne.....	38
Świetlica szkolna.....	39
Biblioteka szkolna	39
Stolówka szkolna	40
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	40
ROZDZIAŁ V	41
PRACOWNICY SZKOŁY	41
Ogólne zadania nauczycieli.....	41
Zadania poszczególnych nauczycieli	41
Wychowawca klasy	48
Zespoły nauczycielskie	52
Stanowiska kierownicze	53

Zakres zadań innych pracowników szkoły	54
ROZDZIAŁ VI	55
UCZNIOWIE SZKOŁY	55
Rekrutacja uczniów.....	55
Prawa i obowiązki ucznia	56
Nagrody i kary	58
Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów	60
ROZDZIAŁ VII	61
SYMBOLE SZKOLNE I SZKOLNY CEREMONIAŁ	61
Symbole szkolne, szkolny ceremonial	61
ROZDZIAŁ VIII	65
Postanowienia końcowe	65

Na podstawie art. 98 i 99 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe /tekst jednolity Dz. U. z 2017r poz. 59, 949, 2203/ ustala się Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Janowcu Wielkopolskim

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa szkoły, organy prowadzące i nadzorujące

1. Typ szkoły – szkoła podstawowa.
2. Organ prowadzący - Miasto i Gmina Janowiec Wlkp., reprezentowany przez Burmistrza.
3. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Janowcu Wielkopolskim.
4. Siedziba szkoły – adres: ul. Szkolna 8; 88 - 430 Janowiec Wielkopolski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko - Pomorskie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuacji nauki w następnym etapie kształcenia;
 - 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;
 - 3) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 4) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
 - 5) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) ramowy plan nauczania,
 - 6) współpracuje z rodzicami, organizacjami i instytucjami, tworząc warunki do osiągnięcia wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szkoła w zakresie dydaktyki:
 - 1) zapewnia wszechstronny rozwój ucznia, uwzględniając jego indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje;
 - 2) motywuje dziecko do świadomego podejmowania zadań, wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 3) uczy metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 4) przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym, zdobywania informacji z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 5) ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów według wewnętrznych zasad oceniania zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoła:

- 1) kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz patriotyczną postawę uczniów, poszanowanie podstawowych tradycji, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów;
- 2) przygotowuje uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich i postępowania zgodnie z zasadami społecznymi;
- 3) rozwija wrażliwość emocjonalną i estetyczną uczniów, nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i organizację czasu wolnego;
- 4) kształtuje pozytywną motywację do nauki;
- 5) wdraża do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły i społeczeństwa; uczy samorządności;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniem z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.

§ 3

Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych następuje poprzez:
 - 1) realizowanie programów przedmiotowych w oparciu o podstawy programowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów;
 - 2) integrację wiedzy nauczanej przez:
 - a) kształcenie zintegrowane w klasach I-III,
 - b) korelację międzyprzedmiotową.
 - 3) realizację indywidualnych programów nauczania;
 - 4) stosowanie jednolitych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez ich udział w zajęciach dodatkowych oraz w konkursach;
 - 6) otaczanie opieką uczniów niepełnosprawnych według obowiązujących przepisów;
 - 7) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej poprzez organizację i udział uczniów w uroczystościach szkolnych i lokalnych;
 - 8) organizowanie nauki religii lub etyki na życzenie rodziców/opiekunów prawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez indywidualną opiekę w procesie dydaktycznym i wychowawczym oraz w ramach zajęć dydaktyczno-

- wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych i innych terapeutycznych, według odrębnych przepisów;
- 10) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie badań psychologiczno-pedagogicznych, organizacji prelekcji, konsultacji i zajęć warsztatowych;
 - 11) współpracę z sądem rodzinnym, policją, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Janowcu Wlkp. oraz innymi organizacjami i instytucjami;
 - 12) współpracę ze stowarzyszeniami i organizacjami – za zgodą dyrektora szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 13) realizowanie treści w ramach „Wychowania do życia w rodzinie”, według odrębnych przepisów;
 - 14) organizowanie zajęć w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 15) zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej;
 - 16) stosowanie różnych form i metod pracy;
 - 17) wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela, rozbudowywanie bazy dydaktycznej;
 - 18) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć szkolnych oraz w trakcie wycieczek, olimpiad, konkursów, zawodów sportowych;
 - 19) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez udział w imprezach promujących ekologię, zdrowie oraz przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów;
 - 20) w sytuacji wyjątkowej jaką jest czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły dopuszcza się stosowanie metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi.
2. Sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas lekcji, przerw i zajęć dodatkowych sprawują nauczyciele, którym dyrektor przydzielił odpowiednie rodzaje zajęć;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych sprawują wychowawcy, nauczyciele i inne osoby zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) dla zapewnienia uczniom bezpiecznego pobytu w szkole funkcjonuje świetlica szkolna działająca zgodnie z regulaminem; otacza ona również opieką uczniów dojeżdżających;
 - 4) wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania rodziców o konieczności zapewnienia dzieciom opieki w drodze do szkoły i ze szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole zawarte są w regulaminie.

3. W celu sprawowania nadzoru nad prawidłowością przebiegu procesów zachodzących w otoczeniu szkoły, ujawniania i eliminowania sytuacji krytycznych (negatywnych) oraz zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny CCTV, w oparciu o określone zasady, zgodnie z prawami człowieka. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej w Janowcu Wielkopolskim określa Regulamin monitoringu oraz udostępniania nagrań.
4. W sytuacji wyjątkowej dopuszcza się organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi.
 - 1) Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
 - 2) Nauczyciele prowadzą nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystując platformę Microsoft Teams, dyski wirtualne, dziennik elektroniczny i inne narzędzia zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
 - 3) O warunkach korzystania z platformy Teams oraz niezbędnych wymaganiach technicznych informuje uczniów i nauczycieli dyrektor szkoły przez dziennik elektroniczny.
 - 4) Dyrektor szkoły odpowiada za założenie kont na platformie i przekazuje informacje o nich nauczycielom i uczniom.
 - 5) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Janowcu Wlkp., którą reprezentuje dyrektor szkoły.
 - 6) Wszyscy korzystający z platformy Teams są zobowiązani do znajomości i stosowania zasad bezpieczeństwa mających na celu ochronę danych osobowych.
 - 7) Wychowawcy klas przekazują uczniom opracowane w szkole szczegółowe zasady bezpieczeństwa i netykiety dotyczące korzystania z platformy Teams, a w szczególności:
 - a) zakaz przekazywanie loginu oraz hasła innym osobom,
 - b) zakaz nagrywania, fotografowania, robienia zrzutów ekranu podczas lekcji on line i upubliczniania tych nagrań i zdjęć.
 - 8) Wszyscy uczniowie - członkowie platformy pracują wyłącznie w zespołach utworzonych przez nauczyciela lub administratora.

- 9) Uczeń w uzasadnionych przypadkach włącza kamerę podczas zajęć online tylko na polecenie lub za zgodą nauczyciela.
- 10) Uczeń jest obecny na zajęciach online jeżeli:
 - a) dołączył do spotkania o godzinie rozpoczęcia zajęć, zgodnie z obowiązującym planem lekcji,
 - b) aktywnie uczestniczy w lekcji, udziela odpowiedzi na pytania i wykonuje polecenia nauczyciela,
 - c) nie opuszcza spotkania przed upływem wyznaczonego czasu.
- 11) W przypadku rażącego zakłócania toku lekcji nauczyciel ma prawo wyciszyć ucznia i odnotowuje ten fakt dzienniku (uwaga o zachowaniu).
- 12) Nauczyciel zaznacza w dzienniku elektronicznym obecność ucznia na lekcji online, wpisując w rubryce frekwencja literę T.
- 13) Spóźnienia i nieobecności ucznia powinny być usprawiedliwiane przez rodziców/prawnych opiekunów przez dziennik elektroniczny w terminie ustalonym w Statucie szkoły.
- 14) Ocenianie uczniów w nauczaniu zdalnym odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz PZO z poszczególnych przedmiotów (z aneksami dotyczącymi nauki zdalnej).
- 15) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
- 16) Wszelkie informacje dotyczące nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przekazywane są rodzicom/prawnym opiekunom przez dziennik elektroniczny. W klasach 1-5 wiadomości przesyłane są na konto rodzica/prawnego opiekuna, a w klasach 6-8 na konto ucznia.
- 17) Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do systematycznego odczytywania wiadomości.
- 18) Uczniowie oraz rodzice/prawni opiekunowie mogą konsultować się z nauczycielami za pośrednictwem modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym.
- 19) Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów. Reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają uczniowie lub rodzice.

- 20) W przypadku, gdy uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem, z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt dostępny na terenie szkoły lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.
- 21) Nauczyciele wspomagający realizują swoje obowiązki w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym lekcje zgodnie z planem lekcyjnym.

§ 4

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do znajomości statutu szkoły, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, szkolnych i przedmiotowych zasad oceniania, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole, informacji na temat swego dziecka, porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci, uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia klasy i szkoły.
3. Stałe spotkania z rodzicami organizuje szkoła zgodnie z kalendarzem organizacji pracy na dany rok szkolny.
4. Rodzice mogą mieć wpływ na zmianę wychowawcy, jeżeli złożą na piśmie do dyrektora szkoły uzasadniony wniosek, który będzie wyrażał wolę więcej niż połowy rodziców uczniów danej klasy.
5. Rodzice mają również prawo do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, jednakże powinny być one konsultowane ze szkolną Radą Rodziców.
6. W sprawach dotyczących uczniów obowiązuje rodziców droga służbowa: nauczyciel przedmiotu - wychowawca - pedagog szkolny - dyrektor szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) zgłoszenia dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, a w przypadku nieobecności usprawiedliwienia jej w terminie siedmiu dni od momentu powrotu do szkoły;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;

- 4) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawach dziecka;
 - 5) zapoznawania się z informacjami, zawiadomieniami, ocenami poprzez systematyczny wgląd do dziennika elektronicznego;
 - 6) osobistego logowania się w witrynie rodzica w dzienniku elektronicznym i nieudostępniania swoich danych do logowania osobom postronnym.
8. Zasady wymiany informacji ustala się następująco:
- 1) o zachowaniu ucznia i jego wynikach dydaktycznych informuje wychowawca klasy;
 - 2) rodzice podczas zebrań, konsultacji i rozmów indywidualnych mogą otrzymać informacje od dyrekcji szkoły, nauczycieli przedmiotów oraz innych pedagogicznych pracowników szkoły;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w celu uzyskania informacji, możliwe jest indywidualne spotkanie z wychowawcą lub nauczycielem po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.

§ 5

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Podstawy prawne

- 1) wewnątrzszkolne zasady oceniania są zgodne z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 2) zasady oceniania z religii/etyki określają odrębne przepisy.

2. Cele i zakres oceniania

- 1) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
- 2) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- e) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów,
- b) bieżące ocenianie, śródroczne oraz roczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczenie niektórych zajęć edukacyjnych,
- c) egzaminy klasyfikacyjne,
- d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Obowiązki wychowawców i nauczycieli

- 1) na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz kryteriach oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 2) wychowawcy na początku każdego roku szkolnego zapoznają rodziców/prawnych opiekunów z ogólnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania przyjętymi przez szkołę;
- 3) wywiązanie się nauczyciela/wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest poprzez zapis w dokumentacji nauczyciela/wychowawcy.

4. Zasady oceniania z zajęć edukacyjnych

- 1) oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel, ustalając ocenę roczną, powinien ją uzasadnić;
- 3) przy wystawianiu ocen bieżących nauczyciel w formie pisemnej lub ustnej informuje ucznia, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 4) sprawdzone i ocenione kartkówki (krótkie pisemne sprawdziany trwające nie więcej niż 15 minut i obejmujące materiał z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji) nauczyciel

- oddaje uczniom. Pozostałe pisemne prace kontrolne (testy, prace klasowe, diagnozy obejmujące materiał z działu lub semestru) po sprawdzeniu, ocenieniu i omówieniu w klasie udostępniane są do wglądu uczniom oraz rodzicom/prawnym opiekunom poprzez przekazanie uczniom. Uczeń ma obowiązek oddania pisemnej pracy podpisanej przez rodzica/opiekuna prawnego na kolejnej lekcji;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom:
 - a) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - b) na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia (nieposiadającego opinii poradni) dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 6) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia;
 - 7) ustalając ocenę z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z nałożonych na niego obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
 - 8) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku częściowego zwolnienia z niektórych zajęć (ćwiczeń) nauczyciel powinien postawić wymagania, informując o nich ucznia i rodziców/prawnych opiekunów. Rodzic ma obowiązek dostarczenia od lekarza dokładnego określenia rodzaju zajęć (ćwiczeń), z których uczeń jest zwolniony, nie później niż tydzień od daty wystawienia zaświadczenia;
 - 9) w przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego i zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. W przypadku czasowego zwolnienia z tych zajęć uczeń może być klasyfikowany;
 - 10) w ciągu jednego dnia dopuszcza się jedną, a w tygodniu trzy prace kontrolne (całogodzinne);

- 11) prace kontrolne muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem, a uczniowie poinformowani o zakresie sprawdzianu;
- 12) w ciągu 7 dni (14 dni z języka polskiego) nauczyciel zobowiązany jest ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne;
- 13) uczeń może poprawiać oceny niedostateczne z całogodzinnych prac kontrolnych na dowolny stopień tylko raz, przy czym zarówno oceny poprawiane, jak i te uzyskane z poprawy są wpisywane do dziennika lekcyjnego i brane pod uwagę przy klasyfikacji śródrocznej lub rocznej. Termin przystąpienia do poprawy nie powinien przekraczać dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności, powinien go napisać w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

5. Zasady oceniania w edukacji wczesnoszkolnej

- 1) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I – III są ocenami opisowym, dotyczy to także uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej.
- 2) Ocena opisowa uwzględnia możliwości dziecka, bierze pod uwagę jego pracę i wysiłek włożony w wykonanie zadania, zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek opłaca się, nie jest karą, lecz nagrodą.
- 3) Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:
 - a) diagnostyczną – dając odpowiedzi na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
 - b) informacyjną – przekazując informacje, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest wkład jego pracy;
 - c) korekcyjną – odpowiadając na pytanie, co uczeń ma już opanowane, co robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
 - d) rozwojową – odpowiadając na pytanie, czy dokonały się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.
- 4) Ocena bieżąca w edukacji wczesnoszkolnej:
 - a) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych,
 - b) polega na stałym informowaniu ucznia o jego postępach,
 - c) to słowna motywacja do aktywności i wysiłku, stymulująca jego rozwój.

- 5) W klasach I – III podsumowanie wyników nauczania dokonywane jest dwa razy w roku.
- 6) Ocenianie bieżące ucznia w klasie III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według niżej wymienionej skali sześciostopniowej:

niedostateczny (1) - ndst

dopuszczający (2) - dop

dostateczny (3) - dst

dobry (4) - db

bardzo dobry (5) - bdb

celujący (6) - cel

a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, jeśli:

- wzorcowo opanował wiadomości i umiejętności dla danego obszaru nauczania,
- twórczo i samodzielnie rozwija uzdolnienia i zainteresowania,
- rozwiązuje samodzielnie złożone zadania i nietypowe problemy,

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, jeśli:

- w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności dla danego poziomu nauczania
- przejawia inwencję własną,
- rozwiązuje samodzielnie zadania i problemy,

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, jeśli:

- posiadane przez niego wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym i częściowo rozszerzonym wymaganiom danego obszaru nauczania,
- samodzielnie rozwiązuje typowe zadania i problemy,

d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń jeśli:

- posiadane przez niego wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym wymaganiom danego obszaru nauczania,
- samodzielnie rozwiązuje proste zadania i problemy,
- zdarza mu się popełniać błędy,

e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń jeśli:

- posiadane przez niego wiadomości i umiejętności odpowiadają koniecznym wymaganiom danego obszaru nauczania,
- rozwiązuje proste zadania i problemy z pomocą nauczyciela,

- f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń jeśli:
- nie opanował wiadomości i umiejętności z danego obszaru nauczania
- 7) Ocenianie bieżące ucznia w klasie I i II dokonywane jest według pięciostopniowej skali wyrażonej komentarzem słownym:
- a) Wspaniale – (W) uczeń wykonuje w pełni zadania założone programem danej klasy, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - b) Bardzo ładnie – (B) uczeń nabywa niezbędną wiedzę i umiejętności w zakresie założeń programowych danej klasy i potrafi je w pełni stosować w różnych sytuacjach,
 - c) Dobrze – (D) uczeń popełnia nieliczne błędy, wymaga czasami pomocy nauczyciela, posiada wiedzę i umiejętności w zakresie założeń programowych,
 - d) Popracuj – (P) uczeń ma problemy z opanowaniem podstaw programowych, nie zawsze potrafi zastosować poznane wiadomości i umiejętności w praktyce, wymaga często pomocy nauczyciela,
 - e) Jeszcze nie potrafisz – (J) uczeń pomimo stałej pomocy nauczyciela i kilku prób nie potrafi wykonać zadania w stopniu zadowalającym, nie wykazuje chęci ani wysiłku w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
- 8) Dopuszcza się stosowanie umownych znaków motywujących i wspierających ocenianie.
- 9) Ocenę opisową śródroczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w formie karty oceny opisowej uczniów klas I-III. Wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Karty oceny śródrocznej przechowywane są w dokumentacji szkolnej do końca I etapu edukacyjnego.
- 10) Oceny klasyfikacyjne roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w formie oceny opisowej uczniów klas I-III. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Roczna ocena opisowa zapisana jest na świadectwie szkolnym oraz w arkuszu ocen. W dzienniku lekcyjnym znajduje się adnotacja dotycząca promocji oraz miejsca znajdowania się rocznej oceny opisowej ucznia o treści: „Uchwałą rady pedagogicznej z dnia...czerwca 20...r. Uczeń promowany do klasy”. Treść oceny opisowej znajduje się w arkuszu ocen ucznia.

- 11) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
- 12) Ustala się następujące kryteria do oceny postępów w edukacji:
 - a) umiejętności polonistyczne,
 - b) umiejętności artystyczne (muzyczne, plastyczne, techniczne),
 - c) umiejętności społeczne,
 - d) umiejętności przyrodnicze,
 - e) umiejętności matematyczne,
 - f) umiejętności językowe (język obcy nowożytny),
 - g) umiejętność posługiwania się komputerem,
 - h) umiejętności fizyczne i nawyki higieniczno – zdrowotne.
- 13) W klasie pierwszej dokonuje się wstępnej diagnostycznej oceny rozwoju i możliwości dziecka.
- 14) W klasie trzeciej przeprowadza się diagnozę wiadomości i umiejętności po I etapie edukacyjnym.

6. Zasady oceniania uczniów poczynwszy od klas IV

- 1) oceny bieżące, śródroczne i roczne w klasach wyrażone są w stopniach według skali:
niedostateczny (1) - ndst
dopuszczający (2) - dop
dostateczny (3) - dst
dobry (4) - db
bardzo dobry (5) - bdb
celujący (6) – cel
- 2) przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów;
- 3) w przypadku punktowego systemu oceniania ustala się następujące kryteria ocen:
0 - 30% niedostateczny
31- 49% dopuszczający
50 – 69% dostateczny
70 – 84% dobry
85 – 99% bardzo dobry
100% celujący

4) dopuszcza się, ustalając ocenę śródroczną i roczną, stosowanie średniej ważonej.

W przypadku stosowania średniej ważonej ustala się:

a) wagi ocen cząstkowych:

sprawdziany, testy	- 4
kartkówki	- 2
aktywność, ćwiczenia	- 2
odpowiedź	- 2
praca w grupach	- 1
zadanie domowe	- 1
inne	- 1-3

b) progi średnich dla ocen śródrocznych i rocznych:

celująca	- 5,51 i powyżej
bardzo dobry	- 4,61 – 5,50
dobry	- 3,61 – 4,60
dostateczny	- 2,61 – 3,60
dopuszczający	- 1,61 – 2,60
niedostateczny	- do 1,60

5) ustala się następujące wymagania i kryteria dla poszczególnych stopni:

a) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który bezbłędnie opanował wiedzę i umiejętności programowe, pracuje samodzielnie i twórczo; lub roczną/śródroczną celującą ocenę klasyfikacyjną otrzymują laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim,

b) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

- dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności programowych,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- samodzielnie rozwiązuje problemy,

c) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy w zakresie kształcenia,
- poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

d) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy

w dalszym uczeniu się, braki nie przekreślają możliwości pogłębienia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności w ciągu dalszej nauki,

- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,

e) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

- ma duże braki w opanowaniu wymagań programowych, ale nie przeszkadzają one w nabywaniu elementarnej wiedzy i doskonaleniu elementarnych umiejętności w ciągu dalszej nauki,

- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne tylko o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela,

f) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności programowych, a braki edukacyjne uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

- nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

7) oceny bieżące oraz śródroczne, począwszy od klas IV, nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego, zaś oceny roczne również do arkusza ocen.

7. Klasyfikacja uczniów

1) ustala się dwa terminy klasyfikowania uczniów zwane semestrami:

a) pierwszy trwa od 1 września do 31 stycznia,

b) drugi trwa od 1 lutego do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych w czerwcu.

2) klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania;

3) po wystawieniu ocen śródrocznych i zatwierdzeniu ich przez Radę Pedagogiczną na radzie klasyfikacyjnej nauczyciele mogą wpisywać oceny bieżące do dziennika lekcyjnego na drugi semestr;

4) ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel upoważniony do tego przez dyrektora;

5) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;

6) oceny śródroczne/roczne z religii/etyki wlicza się do średniej ocen;

7) na tydzień przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego

rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez wpisanie ocen w dzienniku elektronicznym.

- 8) o przewidywanym dla ucznia śródrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na miesiąc przed zakończeniem semestru/roku szkolnego wysyłając informację w dzienniku elektronicznym za pośrednictwem modułu „wiadomości”. W przypadku braku informacji zwrotnej potwierdzającej zapoznanie się rodzica z przewidywaną oceną niedostateczną następuje wysłanie przez sekretariat szkoły listu poleconego do rodziców/prawnych opiekunów. Odnotowuje się to również w dzienniku lekcyjnym;
- 9) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w następnym semestrze, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków;
- 10) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W tym przypadku dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 11) termin sprawdzianu, o którym mowa w p. 10) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami (nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń). W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 12) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ta jest ostateczna.

W przypadku gdy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do egzaminu poprawkowego. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 13) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany.

8. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wówczas, gdy brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej. Może to nastąpić na skutek nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, jeżeli jego nieobecności są usprawiedliwione;
- 3) w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin na prośbę ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów;
- 4) jeżeli uczeń realizuje obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą bądź odbywa indywidualny tok nauki, wówczas egzamin klasyfikacyjny odbywa się na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) prośbę o egzamin klasyfikacyjny składa się na piśmie na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną śródroczną lub roczną;
- 6) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 7) w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący, egzaminator - nauczyciel przedmiotu przewidzianego planem nauczania odpowiedniej klasy, członek komisji - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 8) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 9) egzamin powinien składać się z części pisemnej i ustnej. Układ zestawu zadań dla danego przedmiotu ustala egzaminator, uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań;
- 10) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
- 11) egzamin powinien być udokumentowany protokołem przechowywanym w arkuszu ocen ucznia;
- 12) negatywny wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest równoznaczny z nieotrzymaniem promocji. Może on być jednak zmieniony w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 13) wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczny, chyba że nie zachowano procedury.

9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.
- 1) uczeń szkoły podstawowej lub jego rodzic/opiekun prawny, począwszy od klasy czwartej, po otrzymaniu od nauczyciela informacji o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, może wnieść o dodatkowe sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności;
 - 2) uczeń ma prawo do jednego egzaminu sprawdzającego w danym roku szkolnym;
 - 3) egzamin sprawdzający może obejmować wszystkie przedmioty;
 - 4) prośba o egzamin powinna być złożona na piśmie do dyrektora szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia, następnego dnia po otrzymaniu informacji o proponowanej ocenie rocznej;
 - 5) termin przeprowadzenia egzaminu wyznacza przewodniczący komisji powołanej przez dyrektora w ciągu trzech dni od dnia złożenia prośby. Przewodniczący komisji powiadamia ucznia i jego rodziców o terminie przez wpis do dziennika elektronicznego lub zeszytu korespondencji;
 - 6) w skład komisji wchodzi: nauczyciel mianowany jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 7) egzamin powinien składać się z części pisemnej i ustnej, z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zestawu zadań dla danego przedmiotu układa nauczyciel przedmiotu, uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań;
 - 8) egzamin powinien być udokumentowany protokołem;
 - 9) w przypadku otrzymania oceny niższej niż ta, od której uczeń się odwołuje, pozostawia się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela uczącego;
 - 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 11) uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może w terminie dwóch dni od daty egzaminu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

10. Egzamin poprawkowy

- 1) począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Układ zestawu zadań powinien uwzględniać umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań;

- 3) termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 4) egzamin poprawkowy z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
- 6) nauczyciel, który jest egzaminatorem, może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 8) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem p. 10)
- 10) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia oraz jego sytuację rodzinną, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.

11. Promowanie

- 1) począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 10 p. 10)
- 2) począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał promocję lub ukończył szkołę i z obowiązujących zajęć edukacyjnych otrzymał średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej i świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;

- 3) uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 4) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego. Dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych i osiągających wysokie wyniki w nauce.

12. Ukończenie szkoły podstawowej

- 1) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - b) przystąpił do egzaminu na zakończenie klasy ósmej.

13. Egzamin w klasie ósmej szkoły podstawowej

- 1) ósmoklasiści przystępują do egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy;
- 2) wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły;
- 3) szczegółowe procedury dotyczące egzaminu regulują odpowiednie przepisy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

14. Ocenianie zachowania

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

- 2) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
- 3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 4) ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

wzorowe (wz)

bardzo dobre (bdb)

dobre (db)

poprawne (pop)

nieodpowiednie (ndp)

naganne (nag)

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawiera program wychowawczy szkoły.

- 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
- 6) w klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi;
- 7) prawo do wyrażania opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, dyrekcja i inni pracownicy szkoły;
- 8) ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 9) wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów z planowanymi na pierwszy semestr bądź na koniec roku szkolnego ocenami zachowania na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
- 10) o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na miesiąc przed zakończeniem semestru/ roku szkolnego wysyłając informację w dzienniku elektronicznym za pośrednictwem modułu „wiadomości”. W przypadku braku informacji zwrotnej potwierdzającej zapoznanie się rodzica z informacją o zagrożeniu, następuje wysłanie przez sekretariat szkoły listu poleconego do rodziców/prawnych opiekunów. Wychowawca odnotowuje to również w dzienniku lekcyjnym;

- 11) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły/wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 12) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 13) ustalone oceny zachowania powinny być szczegółowo uzasadnione na lekcjach z wychowawcą;
- 14) ocena roczna jest oceną zachowania ucznia w ciągu całego roku;
- 15) nauczyciele są zobowiązani do wpisywania na bieżąco pochwał i nagan w dzienniku lekcyjnym. Wychowawca bierze je pod uwagę, wystawiając ocenę zachowania;
- 16) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem p. 12);
- 17) w uzasadnionych przypadkach ocenę zachowania może zmienić Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym;
- 18) uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
15. Ocenianie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
- 1) w wewnątrzszkolnym systemie oceniania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego stosuje się tę samą skalę ocen (1-6) co w szkole ogólnodostępnej, w dostosowaniu do ich możliwości psychofizycznych;

- 2) każdy nauczyciel przedmiotu dostosowuje kryteria oceniania do indywidualnych możliwości ucznia;
- 3) ocenianie odbywa się w systemie dwusemestralnym;
- 4) w klasach młodszych na pierwszy semestr i koniec roku stosuje się ocenę opisową, W ciągu semestru w klasie pierwszej stosuje się ocenę słowną: wspaniale, bardzo ładnie, dobrze, popraw się, jeszcze nie umiesz, a w klasie drugiej i trzeciej ocenę cyfrową w skali 1-6. Począwszy od klasy IV, na pierwszy semestr i koniec roku oraz w ciągu semestru stosuje się ocenę cyfrową w skali 1-6;
- 5) uczniowie realizujący program nauczania dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oceniani są zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi, również w systemie dwusemestralnym. Ocenę bieżącą i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla tych uczniów są ocenami opisowymi;
- 6) uczniowie klas ósmych z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim na koniec szkoły podstawowej przystępują do egzaminu zewnętrznego dostosowanego do ich możliwości. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym nie przystępują do egzaminu zewnętrznego;
- 7) uczniowie klas I-III z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim otrzymują ocenę opisową zachowania, natomiast uczniowie począwszy od klasy IV otrzymują ocenę według przyjętych w szkole kryteriów;
- 8) uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym otrzymują ocenę opisową zachowania;
- 9) w oddziałach integracyjnych śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

16. Ewaluacja

- 1) ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania dokonuje się raz na trzy lata lub częściej w zależności od zmieniających się przepisów;
- 2) narzędziem ewaluacji będą głównie ankiety, rozmowy, obserwacje, badanie dokumentacji.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski,

Organy szkoły wymienione w ust. 1 działają na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, a także przepisów wykonawczych i regulaminów jednostkowych.

§ 6

Dyrektor szkoły

Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - 1) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 3) realizowanie zadań związanych z mianowaniem, oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz prowadzącymi „Plan rozwoju zawodowego”, określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) dopuszczanie do użytku „Szkolnego zestawu programów” po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
 - 6) nadzorowanie realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 7) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas;
- 8) kontrolowanie spełnienia obowiązku szkolnego i wydania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 9) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
- 10) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 11) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym;
- 12) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły;
- 13) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 14) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły;
- 15) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela.

2. W zakresie spraw organizacyjnych

- 1) przygotowywanie projektu „Planu pracy szkoły”;
- 2) opracowywanie „Arkusza organizacyjnego szkoły”;
- 3) ustalenie „Tygodniowego rozkładu zajęć”;
- 4) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

3. W zakresie spraw finansowych

- 1) opracowywanie „Planu finansowego” szkoły;
- 2) realizowanie „Planu finansowego”, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określonych zasadami gospodarki finansowej.

4. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły;
- 2) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;

6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych

- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę;
- 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami. W tym zakresie Dyrektor:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi:
 - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego,
 - regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
 - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6) ustala „Plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami”;
- 7) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej

W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje

- o działalności szkoły,
- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji „Planu pracy szkoły”,
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - 4) składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego.
8. Dyrektor wykonuje inne zadania określone przepisami prawa.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. W szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna, której członkami są wszyscy nauczyciele.
2. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie „Planu pracy szkoły”;
 - 2) przyjęcie „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania” po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
4. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza Szkolnego zestawu programów nauczania, Szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz Tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt „Planu finansowego szkoły”;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do funkcji kierowniczych w szkole.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany i przedstawia go do uchwalenia.
7. Ogólne zasady działalności i podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną określa art. 43 ustawy o systemie oświaty.
8. Szczegółowe zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”, który musi być zgodny z postanowieniami statutu.

§ 8

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców - stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
2. Kompetencje Rady Rodziców przedstawiają się następująco:
 - 1) może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora szkoły.
3. Działania Rady Rodziców:
 - 1) działa na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły;
 - 2) pobudza i organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 3) gromadzi fundusze niezbędne dla wspierania działalności szkoły, a także ustala zasady użytkowania tych funduszy;
 - 4) uczestniczy w codziennym życiu szkoły, pomagając w realizacji zadań statutowych;

- 5) zapewnia rodzicom, poprzez klasowe rady rodziców, rzeczywisty wpływ na działalność szkoły.
4. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy, zasady działania, szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów oraz inne kwestie związane z funkcjonowaniem Szkolnej Rady Rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców”, który musi być zgodny z postanowieniami statutu.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organami samorządu są:
 - 1) samorządy klasowe,
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin opracowany przez Samorząd Uczniowski, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania ze „Szkolnego zestawu programów”, jego treścią, celami oraz stawianymi wymaganiami edukacyjnym;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów i osiągnięć edukacyjnych według procedur określanych w „Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania”, a uszczegóławianych w „Przedmiotowych zasadach oceniania”;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb, wynikające ze „Szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego”;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania szkolnej gazetki;

- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
-
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 6. Samorząd Uczniowski organizuje różne formy pozalekcyjnego życia społeczności uczniowskiej, a zwłaszcza pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
 7. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z postanowieniami statutu.

§ 10

Współdziałanie organów szkoły, sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów

Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów:

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie sprawy między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Organy szkoły informują się nawzajem o zmianach dokonywanych w regulaminach swoich działalności.
4. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
5. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
6. Przedstawiciele organów szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły.
7. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.

8. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej.
9. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej rady rodziców.
10. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora szkoły.
11. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych bądź przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora szkoły.
12. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem niepedagogicznym szkoły są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, dyrektora szkoły.
13. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora szkoły,
14. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem dyrektora szkoły i przedstawiciela związków zawodowych.
15. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej.
16. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów, konfliktów i jeśli konflikt nie zostanie rozstrzygnięty satysfakcjonująco dla stron, strony niezadowolone mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

Organizacja szkoły

Ogólne zasady:

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września danego roku szkolnego. Jeżeli dzień ten wypada w dniu wolnym od zajęć, rok szkolny rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po dniu 1 września.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć w edukacji wczesnoszkolnej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. Przerwy trwają 10 minut, po trzeciej lekcji przerwa śniadaniowa trwa 15 minut, a po piątej lekcji jest tzw. duża przerwa (obiadowa), która trwa 20 minut.
8. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym i klasowo-lekcyjnym.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym ze szkolnym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
11. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą klasy”.

12. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczność wskazane jest by wychowawcy prowadzili swoje oddziały przez poszczególne cykle nauczania /klas I-III, klas IV-VIII.
13. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki,
 - c) świetlicy,
 - d) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej,
 - e) gabinetów specjalistów szkolnych,
 - f) obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - g) szatni,
 - h) stołówki,
 - i) miasteczka ruchu drogowego.
14. Zasady korzystania z pomieszczeń i obiektów szkolnych zawarte są w odrębnych regulaminach.
15. Dopuszcza się wykorzystywanie terenu i zasobów przyległego parku do realizacji zajęć sportowych, rekreacyjnych i dydaktycznych w ramach realizacji zadań statutowych szkoły. Kilkunastominutowe wyjścia do parku w celu realizacji tych zadań traktowane są jako integralna część lekcji i nie wymagają spisu do rejestru wyjść grupowych.
16. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Podstawą do zorganizowania nauki w formie nauczania indywidualnego jest orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
17. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze organizuje się na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
18. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczęszczać do klas ogólnodostępnych, realizując program dostosowany do indywidualnych możliwości dziecka.
19. Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna dyrektor szkoły może udzielić zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, zgodnie z zobowiązującymi przepisami.

§ 12

Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest na podstawie odrębnych przepisów. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów oraz baza lokalowa szkoły. Szczegółowe kryteria podziału uczniów klas I na oddziały to:
 - 1) rok urodzenia dziecka;
 - 2) dowożenie ucznia autobusem szkolnym;
 - 3) praca obojga rodziców w pełnym wymiarze godzin;
 - 4) w miarę możliwości zachowanie równowagi liczbowej chłopców i dziewcząt w oddziale.Przydziału uczniów do oddziałów dokonuje dyrektor. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach dyrektor może odstąpić od stosowania w/w kryteriów. Rodzice mogą składać wniosek o przeniesienie dziecka do innego oddziału. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku wydaje decyzję. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
3. Począwszy od klasy IV, podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i zajęć komputerowych, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących na zajęciach mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego, począwszy od klasy IV, mogą być prowadzone w grupach.
5. W szkole nie tworzy się oddziałów przedszkolnych realizujących program wychowania przedszkolnego.
6. W szkole dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów specjalnych w zależności od potrzeb. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym) zależna jest od organu prowadzącego szkołę.
7. W szkole dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych. Zasady tworzenia i organizacja pracy w tym oddziale są zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 13

Świetlica szkolna

1. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów, którzy muszą dłużej pozostawać w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów - na wniosek rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności,
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce i rozwoju zainteresowań oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. Świetlica sprawuje opiekę również w czasie lekcji nad uczniami danej klasy podczas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, gdy nie jest możliwe zorganizowanie zastępstwa.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów.
6. Korzystanie ze świetlicy jest nieodpłatne.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej, jej organizację i formy pracy określa regulamin świetlicy szkolnej.

§ 14

Biblioteka szkolna

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do planu zajęć wszystkich uczniów i przed ich rozpoczęciem.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice/prawni opiekunowie nauczyciele i inni.

5. Zadania biblioteki szkolnej:

- a) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i rodzicom;
- c) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, w tym korzystanie z Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej (szczegółowe warunki korzystania określa regulamin ICIM);
- d) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 15

Stołówka szkolna

- 1. Uczniowie mogą korzystać ze stołówki szkolnej.
- 2. Stołówka oferuje bezpłatną herbatę i płatne obiady.
- 3. Stołówka szkolna może być miejscem konsumpcji śniadania.
- 4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej zawiera jej regulamin.

§ 16

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji.
- 2. Dopuszcza się, w miarę możliwości i potrzeb, organizację zajęć socjoterapeutycznych oraz klas terapeutycznych.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 17

Ogólne zadania nauczycieli

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów szkolnych, asystentów nauczyciela, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Ilość etatów pracowniczych określa arkusz organizacji szkoły.
4. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczo-profilaktyczną i opiekuńczą zgodnie z przydziałem czynności, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
5. Nauczyciel jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwy w traktowaniu wszystkich uczniów.
6. Nauczyciele wykonują zadania zgodnie z kompetencjami Rady Pedagogicznej.

§ 18

Zadania poszczególnych nauczycieli

1. Nauczyciel przedmiotu:

- 1) sprawdzanie obecności uczniów na każdych zajęciach w szkole;
- 2) regularne wpisywanie tematyki zajęć w dzienniku lekcyjnym;
- 3) rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów;
- 4) przeprowadzanie diagnozy poziomu wiedzy uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 5) poznanie osobowości, warunków życia, stanu zdrowia uczniów, stymulowaniu ich uzdolnień i zainteresowań;
- 6) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć;
- 7) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego w oparciu o rozkład materiału wynikający z podstawy programowej i programu wychowawczo - profilaktycznego;

- 8) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia i samokształcenia oraz wyboru zawodu;
- 9) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznej;
- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 12) rozpoznawanie i pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień;
- 13) przedstawienie Radzie Pedagogicznej programu nauczania i zestawu podręczników na etap nauczania;
- 14) doskonalenie zawodowe;
- 15) troska o wyposażenie klas i pracowni;
- 16) nauczyciel, uwzględniając indywidualne potrzeby dziecka oraz warunki szkoły, dostosowuje program nauczania i sposób przekazywania wiedzy do możliwości uczniów;
- 17) nauczyciele mogą prowadzić dodatkowe zajęcia z uczniami w ramach wolontariatu oraz zajęcia realizowane w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

2. Nauczyciel bibliotekarz

- 1) realizacja zadań biblioteki ujętych w § 14;
- 2) prowadzenie katalogów i dokumentacji bibliotecznej;
- 3) dokumentowanie pracy biblioteki:
 - a) sporządzanie planu pracy i sprawozdania z jego realizacji,
 - b) prowadzenie dziennika biblioteki;
- 4) doradzanie doboru lektur;
- 5) pomaganie w poszukiwaniu informacji zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
- 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych, w ramach realizacji ścieżki edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) organizowanie konkursów czytelniczych w szkole;
- 8) wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania;
- 9) służenie pomocą w ustawicznym kształceniu nauczycieli;
- 10) przygotowanie zestawu literatury zgodnie z zapotrzebowaniem.

3. Nauczyciel - wychowawca świetlicy

- 1) realizowanie zadań świetlicy ujętych w § 13; wspomagających wszechstronny rozwój ucznia;

- 2) dokumentowanie pracy świetlicy:
 - a) prowadzenie dziennika świetlicy,
 - b) sporządzanie planu pracy wychowawcy świetlicy,
 - c) prowadzenie zeszytu uczniów niezapisanych,
 - d) prowadzenie rejestru uczniów zapisanych do świetlicy w postaci Kart zgłoszenia dziecka do świetlicy

4. Nauczyciele pełniący różne funkcje

- 1) do zadań nauczyciela - opiekuna stażu należy w szczególności:
 - a) pomoc nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu w opracowaniu planu rozwoju zawodowego,
 - b) wspieranie nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego w realizacji zadań określonych w planie rozwoju zawodowego,
 - c) opracowanie projektu oceny dorobku dla nauczyciela stażysty lub nauczyciela kontraktowego.
- 2) do zadań opiekuna samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - a) planowanie razem z Radą Samorządu Uczniowskiego (RSU) rocznej pracy,
 - b) organizacja wspólnie z RSU zebrań oraz innych form działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - c) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami oraz dyrekcją szkoły w zakresie realizacji planu pracy SU,
 - d) szczegółowe cele i zadania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
- 3) do zadań Społecznego Inspektora Pracy (SIP) należy w szczególności:
 - a) kontrola stanu obiektów szkoły z punktu widzenia bhp kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy,
 - b) udział w analizie przyczyn powstawania wypadków w czasie pracy lub innych zdarzeń mających miejsce na terenie szkoły.
- 4) do zadań szkolnego koordynatora obrony cywilnej (OC) należy w szczególności:
 - a) opracowanie i weryfikacja planów obrony cywilnej i ewakuacji placówki,
 - b) koordynacja przedsięwzięć na czas zagrożenia zewnętrznego i wojny.
- 5) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów, według ustalonego trybu postępowania. Może podejmować działania na wniosek stron, tzn. uczniów nauczycieli. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy;
 - a) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
 - b) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących ucznia,

- c) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia,
 - d) załatwianie indywidualnych skarg,
 - e) sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole,
 - f) udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom),
 - g) współpraca z fachowcami (np. psychologiem, pedagogiem),
 - h) współdziałanie w opracowaniu programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym.
- 6) Nauczyciel – opiekun ucznia objętego indywidualnym programem lub tokiem nauki ma za zadanie w szczególności:
- a) opracowanie indywidualnego programu nauki lub akceptację indywidualnego programu nauki opracowanego poza szkołą,
 - b) współpracować z nauczycielami ucznia objętego indywidualnym programem lub tokiem nauki.

5. Specjaliści szkolni

1) Pedagog szkolny

Nadrzędnym zadaniem pedagoga szkolnego jest udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji szkolnej, rodzinnej, dbanie o właściwy rozwój dzieci i w tym celu podejmowanie działań wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych, zaradczych.

a) główne zakresy zadań pedagoga szkolnego:

- zadania ogólnowo-wychowawcze: (kontrola obowiązków szkolnych uczniów, współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży, poznanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci, organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom),
- profilaktyka wychowawcza (diagnoza zagrożeń hamujących prawidłowy rozwój dzieci, podejmowanie działań zaradczych, prowadzenie zajęć z dziećmi – realizacja wybranych programów profilaktycznych, organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wykonawczych),
- indywidualna opieka pedagogiczna - pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje), pomoc w trudnościach szkolnych - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kierowanie uczniów na specjalistyczne

badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych, przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów, terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy, obserwacje, konsultacje ze specjalistami, w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra),

- pomoc materialna (współpraca z MGOPS, dyrekcją, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej (dożywianie w szkole, pomoc uczniom w zaopatrzeniu się w podręczniki szkolne, stypendia szkolne), wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu – Wydział Rodzinny i Nieletnich),

b) ponadto;

- prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- prowadzenie dokumentacji pedagoga zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego.

2) Pedagog specjalny

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami i uczniami:
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie mocnych stron i predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych czy trudności w funkcjonowaniu, a także barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwa w życiu szkoły,
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań dla pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określanie niezbędnych dla nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
- b) współpraca z zespołami w zakresie opracowania Indywidualnych Planów Edukacyjno-Terapeutycznych.
- c) wspierania nauczycieli i wychowawców i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, wskazywanie barier i ograniczeń,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów, metod, form kształcenia i doborze środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- d) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

3) Psycholog szkolny

Do zadań psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
- c) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) Logopeda

Do zadań logopedy należy:

- a) diagnozowanie rozwoju mowy dzieci,
- b) terapia zaburzeń komunikacji (w szczególności zaburzeń artykulacyjnych spowodowanych uszkodzeniami lub dysfunkcją obwodowych narządów mowy),
- c) profilaktyka logopedyczna stymulująca rozwój mowy dzieci,
- d) prowadzenie dokumentacji logopedy:
 - dziennik zajęć logopedy,
 - sporządzanie planu pracy i sprawozdania z jego realizacji.

5) Zakres zadań nauczyciela rewalidatora:

- a) wspiera proces dydaktyczny,
- b) prowadzi bieżącą analizę potrzeb ucznia,
- c) współpracuje z nauczycielami przedmiotów,

- d) opracowuje program rewalidacji na podstawie zaleceń wynikających z orzeczeń przedstawionych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- e) przygotowuje warsztat pracy nauczyciela rewalidatora.

6) Do zadań terapeuty pedagogicznego w szczególności należy:

- a) planowanie indywidualnego i grupowego programu działań terapeutycznych, uwzględniających diagnozę oraz możliwości, potrzeby i zainteresowania uczniów,
- b) rozwijanie zaburzonych funkcji rozwoju ucznia, w zależności od ich rodzaju, zakresu i głębokości odchyleń oraz trudności w uczeniu się,
- c) wspieranie czynności funkcji zaburzonych poprzez ćwiczenia korekcyjno-kompensacyjne ułatwiające opanowanie trudnych dla dziecka umiejętności.

7) Zakres zadań nauczyciela wspomagającego w oddziale integracyjnym:

- a) współuczestniczy w lekcjach klasy integracyjnej kierując pracą dzieci z dysfunkcjami,
- b) w trakcie lekcji opiekuje się szczególnie uczniami niepełnosprawnymi,
- c) przygotowuje oraz prowadzi szczegółową dokumentację rejestrującą proces dydaktyczno – wychowawczy,
- d) opracowuje indywidualne programy nauczania w oparciu o diagnozę medyczną, opinię oraz orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej i informacje od rodziców lub opiekunów prawnych,
- e) opracowuje z nauczycielami prowadzącymi rozkłady materiałów i dostosowuje je do potrzeb i możliwości każdego dziecka z dysfunkcjami,
- f) informuje rodziców lub opiekunów prawnych o postępach, wynikach nauczania i wychowania ich dzieci,
- g) zobowiązany jest do doskonalenia swojej wiedzy fachowej.

8) Doradca zawodowy

Udziela specjalistycznej pomocy młodzieży w wyborze zawodu, szkoły, kierunku dalszego kształcenia.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- gromadzenie,
- opracowywanie
- upowszechnianie informacji o zawodach, drogach uzyskania kwalifikacji zawodowych, potrzeb na rynku pracy.

§ 19

Wychowawca klasy

1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;
 - 3) opracowuje i realizuje plan pracy wychowawcy w zgodności z treściami ujętymi w „Szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym”;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 5) współpracuje z rodzicami, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
 - 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 7) organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjazdów do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury;
 - 8) pełni funkcję administratora klasy;
 - 9) komunikuje się w zakresie wewnątrzszkolnego prawa do rodziców i uczniów; pośredniczy w procedowaniu skarg i wniosków, odwołań; reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rad pedagogicznych oraz Zespole Wychowawczym, Zespole ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 10) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
 - 11) nadzoruje realizację obowiązku szkolnego;
 - 12) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia i inne);

- 13) współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, dyrekcją szkoły.

2. Szczegółowe zadania wychowawcy to:

1) administrowanie sprawami klasy:

a) prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki,

aa) prowadzenie elektronicznego dziennika klasy, arkuszy ocen,

ab) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy, która winna zawierać:

- plan pracy wychowawcy,
- tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy (w klasach IV - VIII),
- korespondencję z rodzicami i instytucjami,
- informacje o uczniach objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- konieczne informacje o stanie zdrowia uczniów,
- wyniki badań socjometrycznych lub ankietowych i różnego typu obserwacji ucznia/grupy w zależności od potrzeb,
- dokumentację pracy Klasowego Zespołu Nauczycielskiego

b) przekazywanie informacji rodzicom i uczniom wynikających z przepisów prawa wewnątrzszkolnego i oświatowego, a w szczególności:

- informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania (WZO, PZO),
- informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i oceny zachowania zgodnie z zasadami opisanymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
- planie pracy wychowawczej – tematyce zajęć z wychowawcą,
 - zmianach w statucie szkoły – na bieżąco wraz z omówieniem wprowadzonych zmian,
- organizacji roku szkolnego, a w szczególności: o dniach wolnych od nauki, o organizacji zajęć opiekuńczych na czas zajęć odwołanych, przeniesionych, odrabianych, o zmianie planu lekcji – forma komunikatu, wpisy w dzienniku elektronicznym, ogłoszenie na stronie www,
- zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawcę i dyrektora szkoły – przez przekazanie informacji drogą elektroniczną.

Drogą przekazywania informacji dotyczących zwolnień z zajęć, usprawiedliwiania nieobecności oraz istotnych wiadomości dotyczących wyników nauczania i zachowania uczniów jest dziennik elektroniczny.

c) wybór Oddziałowej Rady Klasowej i przedstawiciela rodziców do Rady Rodziców,

d) przygotowanie opinii o uczniach:

Opinię o uczniu sporządza się na wezwanie do ich przedstawienia przez instytucje zewnętrzne (sąd rodzinny, karny, kurator, poradnia psychologiczno-pedagogiczna).

Opinię przygotowuje wychowawca klasy po wcześniejszych przeprowadzonych konsultacjach z pedagogiem szkolnym, nauczycielami uczącymi ucznia,

e) organizacja imprez klasowych, wyjazdów do kina, teatru i wycieczek,

f) informowanie nauczycieli uczących w klasie o dysfunkcjach ucznia, sposobie dostosowania form pracy i metod z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

g) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, dyplomów, nagród,

h) czuwanie nad organizowaniem majątku klasowego i wystrojem izby lekcyjnej,

i) udział w pracach komisji powołanych przez dyrektora szkoły do rozpatrzenia odwołania rodzica /prawnego opiekuna od rocznej oceny zachowania dziecka.

2) zadania wychowawczo-profilaktyczne:

a) wypracowanie z uczniami zasad i norm regulujących zachowanie się w istotnych dla klasy sprawach,

b) określenie ról społecznych – wybór samorządu klasowego, wyznaczanie dyżurów uczniowskich, ustalanie zasad współpracy,

c) organizowanie pomocy koleżeńskiej,

d) rozpoznanie stosunków społecznych w klasie, a w szczególności grup formalnych i nieformalnych,

e) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,

f) współdziałanie z opiekunami organizacji, zajęć pozalekcyjnych, świetlicy w zakresie organizacji czasu wolnego i rozwoju zainteresowań,

- g) organizowanie stałej współpracy z rodzicami – organizowanie i prowadzenie okresowych zebrań klasowych dla rodziców; włączanie rodziców w sprawy szkolne i klasowe,
 - h) stały kontakt z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny
 - i) kontrolowanie na bieżąco postępów uczniów w nauce; przeprowadzanie rozmów z nauczycielami na temat przyczyn niezadowolających wyników i sposobów pomocy uczniowi,
 - j) podsumowanie i kontrola frekwencji miesięcznej (o nieobecnościach poniżej 60% informować dyrektora),
 - k) kontrolowanie obecności uczniów klasy na zajęciach dodatkowych, zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych,
- 3) ocenianie zachowania, wyróżnianie, nagradzanie, karanie uczniów;
- 4) zadania opiekuńcze:
- a) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie,
 - b) współorganizowanie pomocy materialnej uczniom z rodzin ubogich i zaniedbanych, niewydolnych wychowawczo i patologicznych,
 - c) udział w organizowaniu i świadczeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d) rozpoznanie potrzeb i możliwości fizycznych i psychicznych uczniów,
 - e) rozpoznawanie środowiska rodzinnego i rówieśniczego ucznia,
 - f) otoczenie szczególną opieką dzieci niedostosowanych społecznie i zagrożonych demoralizacją poprzez stałą współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno–pedagogiczną,
 - g) czuwanie nad opieką zdrowotną uczniów poprzez współdziałanie ze szkolną służbą zdrowia, rodzicami, nauczycielami uczącymi w klasie oraz realizowanie wychowania zdrowotnego ze zwróceniem uwagi na dzieci zakwalifikowane do grup dyspenseryjnych,
 - h) organizowanie doraźnej pomocy i opieki uczniom w sytuacjach wyjątkowych, kryzysowych i traumatycznych,

- i) dobór wysokości ławek i krzeseł do wymiarów antropometrycznych dzieci celem zapewnienia ergonomicznych warunków nauki,
 - j) sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących wychowanka, w relacjach nauczyciel – uczeń, nauczyciel – rodzic, uczeń – uczeń;
- 5) wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami szkoły i dyrekcją. W swej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 20

Zespoły nauczycielskie

1. Klasowe zespoły nauczycielskie

- 1) nauczyciele danego oddziału tworzą klasowe zespoły nauczycielskie, które działają zgodnie z regulaminem. Do ich zadań należy:
 - a) diagnozowanie zespołu klasowego,
 - b) organizowanie procesu dydaktycznego umożliwiającego każdemu dziecku danego zespołu osiągnięcie wyników w nauce adekwatnych do indywidualnych możliwości,
 - c) szczegółowe zadania zespołu określa regulamin KZN.
- 2) pracą zespołu kieruje wychowawca lub w szczególnym wypadkach powołany przez dyrektora inny nauczyciel;
- 3) do zadań przewodniczącego klasowego zespołu nauczycielskiego należy w szczególności:
 - a) dokumentacja pracy KZN (plan pracy, raporty z zebrań),
 - b) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań zespołu,
 - c) organizacja i kierowanie przebiegiem zebrań zespołu.
- 4) częstotliwość spotkań ustala się na trzy razy w roku szkolnym, (początek roku szkolnego, koniec I semestru i koniec roku szkolnego); częstotliwość spotkań może być zwiększona w zależności od potrzeb.

2. Zespół ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego

- 1) w szkole, w razie potrzeby powołuje się zespół (lub zespoły) dla ucznia z orzeczeniem
- 2) do kształcenia specjalnego;
- 3) zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
- 4) pracą zespołu kieruje wychowawca lub w szczególnym wypadkach powołany przez dyrektora inny nauczyciel,

- 5) do zadań zespołu należy w szczególności:
- a) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla danego ucznia, na dany etap edukacyjny zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia,
 - c) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonuje się okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - d) dokumentacja pracy zespołu (plan pracy, notatki i wnioski z zebrań),
- 6) częstotliwość spotkań ustala się na trzy razy w roku szkolnym, (początek roku szkolnego, koniec I semestru i koniec roku szkolnego); częstotliwość spotkań może być zwiększona w zależności od potrzeb.
- 7) dyrektor szkoły może powołać zespoły zadaniowe.

§ 21

Stanowiska kierownicze

1. Wicedyrektor

- 1) w szkole utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora. Powołania i odwołania zastępcy dokonuje dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 2) wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
- a) przygotowuje projekty:
 - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - przydziału czynności dla nauczycieli klas I-VIII
 - dyżurów nauczycielskich,
 - b) opracowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - c) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,
 - d) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz, z upoważnienia dyrektora, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji ich zadań,
 - f) kontroluje prawidłowość realizacji planów pracy nauczycieli,
 - g) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym,
 - h) dba o prawidłowe funkcjonowanie świetlicy szkolnej,

- i) dba o prawidłowe funkcjonowanie szkoły, między innymi o:
 - poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej szkoły,
 - kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - j) współpracuje z samorządem uczniowskim,
 - k) stwarza warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
- 3) Wicedyrektor uprawniony jest do:
- a) wnioskowania do dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych dla tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - b) formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
 - c) używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
- 4) wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności,
- 5) wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 22

Zakres zadań innych pracowników szkoły

1. Do obowiązków asystenta nauczyciela, asystenta ucznia i pomocy nauczyciela należy:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub wychowawcy świetlicy,
 - 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
2. Do wykonywania prac administracyjno-gospodarczych oraz w celu utrzymania w szkole ładu, porządku i higieny, zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników wymienionych w ust. 1 i 2 określają ich przydziały czynności.
4. Zatrudniona w szkole lub oddelegowana do pracy w szkole pielęgniarka medycyny szkolnej jest odpowiedzialna za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałając w realizacji swoich obowiązków z dyрекcją i innymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.
5. Zasady zatrudniania pielęgniarki w szkole lub oddelegowania jej do pracy w szkole określa Minister Zdrowia oraz organy służby zdrowia.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 23

Rekrutacja uczniów

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa dla uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym.
2. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkolnym.
3. Obowiązek szkolny może spełniać dziecko spoza obwodu szkolnego na wniosek jego rodziców i po przejściu postępowania rekrutacyjnego.
4. Dziecko rozpoczyna spełnianie obowiązku szkolnego z początkiem roku szkolnego, w którym kończy 7 lat.
5. W przypadkach uzasadnionych uczeń może rozpocząć wcześniej obowiązek szkolny na wniosek rodziców i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadkach uzasadnionych rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone; decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie, może otrzymywać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
7. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Kształcenie to może być prowadzone w formie nauki w szkole ogólnodostępnej lub w oddziałach integracyjnych.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności intelektualnej uczniów organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia dzieciom i młodzieży naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz specjalistyczną pomoc i opiekę.
9. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych określa „Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Janowcu Wlkp.”

§ 24

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowania, godności i nietykalności osobistej.
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, oraz do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji o formach poszerzania i pogłębienia swoich wiadomości i umiejętności,
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych,
- 8) rozwijania swoich zainteresowań i talentów, poprzez udział w zajęciach kół przedmiotowych, oraz innych zajęciach rozwijających osobowość i poprawiających wyniki w nauce,
- 9) zapoznania się z oceną klasyfikacyjną oraz odwołania się od ustalonych ocen w terminie i trybie, który określa szkolny system oceniania,
- 10) rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron,
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami,
- 12) uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma prawo do złożenia skargi do wychowawcy w przypadku naruszenia praw ucznia,
- 13) korzystanie z wyżej wymienionych praw, w przypadku ich nadużycia przez ucznia, może zostać ograniczone przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Uczeń ma obowiązek:

Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, przybywać na nie punktualnie (od godziny 7.40 przed pierwszą lekcją, a przed kolejnymi nie wcześniej niż na przerwę poprzedzającą daną lekcję); systematycznie przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;

2) przebywać w świetlicy szkolnej, jeśli korzysta z dowozów autobusem szkolnym, w tym:

a) po przyjeździe rano do szkoły (do czasu rozpoczęcia dyżurów nauczycielskich lub do czasu rozpoczęcia lekcji według aktualnego w danym dniu planu),

b) po zakończeniu lekcji (do czasu wyjazdu autobusu),

Z obecności w świetlicy uczeń może zostać zwolniony jedynie na zasadach zapisanych w regulaminie świetlicy.

3) przebywać na terenie szkoły podczas lekcji, zajęć dodatkowych oraz w czasie przerw między lekcjami, obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły;

4) przestrzegać zasad kultury, współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie, zdrowie i higieniczny rozwój, nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych;

6) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia, postępować zgodnie z normami przyjętymi w szkolnej społeczności;

7) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;

8) szanować pracę własną, pracę rodziców, wychowawców i kolegów, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

9) szanować symbole narodowe i szkolne, dbać o honor i tradycje szkoły;

10) w dniach uroczystości szkolnych nosić strój apelowy (tj. biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica u dziewcząt oraz biała koszula i granatowe lub czarne spodnie u chłopców) podczas apelu na sali gimnastycznej obowiązuje zamienne obuwie sportowe,

11) na lekcję wychowania fizycznego nosić strój sportowy (biała koszulka i granatowe lub czarne spodenki);

12) dbać o staranny, estetyczny, schludny i czysty wygląd:

a) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła - lekcja, uroczystości szkolne, dyskoteka, wycieczka),

b) noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych oraz promujących używki,

- c) ubiór powinien być przyzwoity i zasłaniać biust, brzuch, plecy, pośladki oraz bieliznę (zakazane jest noszenie ubioru krótszego niż do połowy uda oraz głębokich dekolatów),
 - d) preferowane są buty na płaskim obcasie (dopuszczalne są buty na niskim obcasie lub koturnie),
 - e) zakazane jest farbowanie włosów, robienie makijażu i malowanie paznokci (dopuszczalny jest korektor lub puder w przypadku cery trądzikowej oraz bezbarwny lakier do paznokci),
 - f) dodatki i biżuteria powinny być skromne i bezpieczne,
- 13) podporządkować się zaleceniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 14) obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do szkoły;
- a) dopuszcza się uzasadnione przypadki, w których uczeń może przynieść i skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela; telefon wyłączony i podpisany uczeń pozostawia w depozycie w sekretariacie szkoły przed lekcjami i odbiera po skończonych zajęciach,
 - b) dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych podczas wycieczek, wyjazdów, zajęć pozalekcyjnych za zgodą nauczyciela – organizatora.

§ 25

Nagrody i kary

1. Nagrody

Za szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu oraz pracy społecznej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała w obecności uczniów klasy przez nauczyciela lub wychowawcę;
- 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności uczniowskiej;
- 3) wyróżnienie na uroczystości szkolnej lub apelu przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
- 4) list pochwalny za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu oraz list gratulacyjny dla rodziców absolwenta, przyznawane przez RP;
- 5) list pochwalny dla całej klasy za uzyskanie najwyższych wyników w nauce;
- 6) uczeń, który uzyskał za I semestr nauki średnią ocen od 4,75-5,00 i minimum zachowanie dobre, otrzymuje wyróżnienie w postaci legitymacji srebrnej tarczy, a uzyskując średnią ocen powyżej 5,00 i minimum zachowanie bardzo dobre legitymację złotej tarczy.

Wyróżnienie to jest wręczane na apelu w obecności całej społeczności szkolnej przez dyrektora szkoły i wychowawcę ucznia;

- 7) absolwent, który uzyskał najwyższą średnią ocen z nauczania otrzymuje stypendium ufundowane przez Radę Rodziców;
- 8) wychowawcy klas mogą przyznać nagrody książkowe dla uczniów z największymi osiągnięciami;
- 9) uczniowie aktywnie udzielający się w życiu szkoły mogą otrzymać nagrodę od nauczyciela opiekuna danych zajęć;
- 10) dopuszcza się inny rodzaj nagrody np. wycieczka.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody:

- 1) Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły za pośrednictwem rodziców, wychowawcy, SU w terminie 2 dni;
- 2) zastrzeżenie do przyznanej nagrody składa się w formie pisemnej;
- 3) dyrektor szkoły w ciągu 7 dni rozpatruje wniesione zastrzeżenie;

3. Kary

Za zachowanie niezgodne ze statutem i wewnętrznymi regulaminami szkoły, wobec ucznia mogą być stosowane kary:

- 1) ustne upomnienie i pouczenie ucznia;
- 2) upomnienie ucznia z jednoczesnym wpisem do dziennika;
- 3) wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach wyjazdowych, imprezach klasowych i szkolnych;
- 4) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w obecności rodziców;
- 5) wyłączenie ucznia z udziału w reprezentacji szkoły (konkursy, zawody);
- 6) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły na apelu wobec społeczności szkolnej;
- 7) nagana dyrektora szkoły udzielona na piśmie;
- 8) przeniesienie do równoległej klasy wskazanej przez dyrektora lub RP;
- 9) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o skreślenie z listy uczniów i przeniesienie do innej szkoły w przypadku wyczerpania wszystkich określonych statutem środków wychowawczych;
- 10) prace porządkowe na rzecz szkoły.

4. Tryb odwołania się od kary:

- 1) uczeń ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły od nałożonej kary za pośrednictwem rodziców, wychowawcy, SU w terminie 2 dni;
- 2) odwołanie od kary składa się w formie pisemnej;
- 3) dyrektor szkoły w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie;
- 4) nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną ucznia i jego godność osobistą;
- 5) wykonanie kary może być zawieszone (nie dłużej niż na pół roku) jeżeli uczeń pozyska poręczenie SU czy RR.

§ 27

Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole (od momentu przyścia do chwili jej opuszczenia) oraz zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.
2. Uczniowie mają obowiązek korzystać z pomieszczeń i sprzętu szkolnego zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz obowiązujących regulaminów.
3. Poprzez realizację Programu Wychowawczo - Profilaktycznego uczniowie są świadomi zagrożeń i znają sposoby przeciwdziałania im.
4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze szkoły zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji nauczyciel, wychowawca lub dyrektor na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych), w którym podano dzień i godzinę wyjścia.

W szczególnych przypadkach dopuszcza się zwolnienie telefoniczne. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo zwolnionego dziecka.

6. Uczniowie mogą przemieszczać się po terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych tylko za zgodą nauczyciela.
7. Uczniów można zwolnić z pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych, w przypadku nieobecności nauczyciela jeśli następuje zmiana planu lekcji na dany dzień, po uprzednim powiadomieniu rodziców.
8. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia z religii/etyki przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela świetlicy. Jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, to na wniosek rodzica uczeń może być zwolniony do domu.

9. W przypadku zwolnienia lekarskiego z lekcji wychowania fizycznego uczeń przebywa na sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia (w uzasadnionych przypadkach określa się miejsce pobytu dziecka). Jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja to na wniosek rodzica uczeń może być zwolniony do domu.
10. Ucznia z zajęć edukacyjnych może zwolnić także pielęgniarka szkolna lub wychowawca w przypadku złego samopoczucia, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami i uzgodnieniu sposobu zapewnienia opieki dziecku.
11. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę. W razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadomić dyrektora i rodziców. Postępować zgodnie z obowiązującą procedurą.

ROZDZIAŁ VII

SYMBOLE SZKOLNE I SZKOLNY CEREMONIAŁ

§ 28

Symbole szkolne, szkolny ceremoniał

1. Najważniejszymi symbolami szkolnymi są:

- 1) sztandar,
- 2) hymn,
- 3) popiersie Patrona,
- 4) logo,

- 1) sztandar szkolny

Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie.

Płat sztandaru stanowi materiał w kształcie kwadratu przymocowany do drzewca zakończonego kulistą głowicą z osadzonym na niej metalowym orłem. Płat obszyty

wzdłuż trzech boków srebrnymi frędzlami. Z jednej strony na czerwonym tle wyhaftowany jest orzeł w koronie oraz napis „siebie samego doskonalić nie zapomnij”. Rewers sztandaru jest koloru niebieskiego, a na nim wyhaftowany portret Tadeusza Kościuszki, wokół portretu srebrną nicią wyhaftowano napis „Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Janowcu Wielkopolskim”. Pod wizerunkiem Kościuszki widnieje data AD 2012 upamiętniająca datę przekazania sztandaru społeczności szkolnej. Po obu stronach sztandaru, w każdym rogu wyhaftowano srebrne ornamenty.

2) poczet sztandarowy

Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

a) skład osobowy pocztu sztandarowego:

Chorąży – uczeń,

Asysta - dwie uczennice,

Skład pocztu wyłaniany jest w wyniku wyborów do Rady Samorządu Uczniowskiego zgodnie z opracowanym regulaminem wyborów. Kadencja pocztu trwa jeden rok.

b) insygnia pocztu sztandarowego

- białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry,

- białe rękawiczki.

c) strój pocztu sztandarowego jest dwójaki w zależności od rodzaju uroczystości:

- apel uroczysty - obowiązuje strój apelowy,

- święta szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz - strój galowy (stylizowane na sukmany kosynierów stroje w kolorze ecru z czerwonymi obszyciami i czerwone rogatywki z czarnym otokiem i pawimi piórami).

3) udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Podczas uroczystości pogrzebowych, na sztandarze pod główką winna być wiązana czarna szarfa.

4) szkoła posiada hymn, którego słowa nawiązują do postaci Patrona Szkoły oraz wartości patriotycznych. Hymn śpiewany jest na melodię „ Marsz, marsz Polonia.”

a) Tekst hymnu szkoły:

I. „*O Kościuszkę piękny wzorze*

Synu polskiej ziemi

Nasza szkoła dziś przyrzeka iść drogami Twymi

Ref. Będziemy, będziemy imię Twe szanować

I naszą szkołę z Janowca godnie reprezentować

II. „*Chcemy zawsze drogi Wodzu*

Ciebie naśladować

Kochać kraj swój, miasto, szkołę

Ojczyznę budować.

Ref. Będziemy, będziemy imię Twe szanować

I naszą szkołę z Janowca godnie reprezentować

Hymn szkoły jest wykonywany podczas uroczystych apeli. Podczas apeli z okazji świąt państwowych oraz podczas uroczystości pożegnania absolwentów wykonywany jest również hymn państwowy – obowiązuje wówczas pełny ceremoniał.

b) do uroczystości, podczas których obowiązuje pełny ceremoniał szkolny, należą:

- Rocznica Odzyskania Niepodległości,
- Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3-go Maja,
- Uroczysty apel z okazji Święta Szkoły (obchody lecia szkoły, rocznice nadania szkole imienia i sztandaru, Święto Patrona Szkoły),
- Ślubowanie Uczniów Klas Pierwszych Szkoły Podstawowej,
- Uroczyste Rozpoczęcie Roku Szkolnego,
- Ceremonia pożegnania uczniów kończących szkołę.

c) na tych uroczystościach uczniów obowiązuje strój apelowy, a porządek akademii i apeli przedstawia się następująco:

- wprowadzenie sztandaru szkolnego,
- odśpiewanie hymnu państwowego,
- część oficjalna,
- część artystyczna,
- odśpiewanie hymnu szkolnego,
- wyprowadzenie sztandaru szkolnego.

2. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkolnego oraz podczas śpiewania hymnów uczniowie stoją w ciszy. Odśpiewanie hymnów państwowego i szkolnego

jest zaszczytem, ale i obowiązkiem, stąd uczniowie winni się wykazać bardzo dobrą znajomością całych tekstów i artykułować je z szacunkiem i świadomością, iż składają hołd narodowej i szkolnej tradycji.

3. Podczas uroczystości Ślubowania Klas Pierwszych, dyrektor szkoły odczytuje rotę ślubowania, a uczniowie powtarzają za nim, stojąc z dłonią uniesioną w geście ślubowania. Sztandar szkolny również przyjmuje pozycję "do ślubowania".

Rota ślubowania – Szkoła Podstawowa

*„Ślubuję być dobrym Polakiem,
dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,
jak dla niej pracować kiedy urosnę!
Będę się starać być dobrym kolegą,
swym zachowaniem i nauką
sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

4. Podczas ceremonii pożegnania uczniów kończących szkołę, przedstawiciele uczniów odczytują rotę ślubowania absolwentów szkoły, a uczniowie klas ósmych powtarzają za nimi słowo "ślubujemy". Sztandar szkolny przyjmuje pozycję "do ślubowania".

Rota ślubowania absolwentów szkoły:

*My, uczniowie klasy VIII opuszczający mury tej szkoły – ślubujemy.
Wszędzie tam, gdzie skierują nas życiowe drogi, godnie reprezentować imię szkoły
i naszego Patrona Tadeusza Kościuszki, rozwijać wiedzę i umiejętności nabyte
w trakcie ośmioletniej szkoły podstawowej, otaczać szacunkiem innych ludzi
- ślubujemy.*

5. Popiersie Patrona usytuowane w głównym holu szkoły, odsłonięte w dniu nadania szkole imienia i sztandaru jest nieodłącznym symbolem naszej szkoły. Podczas uroczystości szkolnych takich jak:

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) święta szkoły,
- c) ceremonia pożegnania uczniów kończących szkołę.

Przedstawiciele społeczności szkolnej składają pod popiersiem Patrona - wiązanki kwiatów.

6. Szkoła posiada logo. Przedstawia ono ukazany profilem wizerunek Tadeusza Kościuszki zamknięty w kolistej kompozycji. Wokół Patrona widnieje napis z pełną nazwą szkoły.

Barwy elementów loga to biały i niebieski. Jest ono znakiem rozpoznawczym szkoły. Eksponowane jest podczas uroczystości szkolnych, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych, tarczach szkolnych przypinanych do chust koloru niebieskiego. Tarcze szkolne wraz z chustami stanowią element stroju apelowego członków rady Samorządu Uczniowskiego podczas uroczystych apeli szkolnych oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz.

7. Inne zasady wynikające z kultywowania tradycji narodowej i szkolnej oraz z przestrzegania ceremoniału szkolnego.

Uczniowie, podobnie jak inni obywatele Rzeczypospolitej Polskiej, winni przestrzegać przepisów Konstytucji RP, dotyczących szczególnej ochrony symboli narodowych – polskiej flagi i godła. W pomieszczeniach, gdzie one się znajdują, uczniowie nie noszą nakryć głowy. Słowom hymnu państwowego oraz szkolnego należy okazać szacunek i podczas ich wykonywania zachowywać się z powagą i godnie. Uczniowie nie powinni też pozwalać innym na bezczeszczenie i lekceważenie symboliki narodowej i szkolnej, pamiętając, iż ślubowali ją chronić i szanować.

ROZDZIAŁ VIII

§ 29

Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w Statucie są wprowadzane na wniosek jednego z organów szkoły i uchwalane przez Radę Pedagogiczną.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitego tekstu Statutu w drodze własnego zarządzenia.
6. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie: Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.
7. Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

§ 30

Statut został znowelizowany i przyjęty Uchwałą nr 1/2017/2018 Rady Pedagogicznej im. Tadeusza Kościuszki w Janowcu Wielkopolskim z dnia 22 listopada 2017r. w sprawie zmian w Statucie.

§ 31

Nowelizacja Statutu

1. Znowelizowano uchwałą nr 3/2018/2019 z dnia 29.01.2019r.
2. Znowelizowano uchwałą nr 2/2022/2023 z dnia 15.09.2022r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej

Przemysław Kotula