

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W DROŻKACH

Spis treści:

Rozdział 1. Informacje o szkole	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania	3
Rozdział 3. Organy Szkoły.....	8
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	10
Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy szkoły	14
Rozdział 6. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	17
Rozdział 7. Uczeń szkoły.....	23
Rozdział 8. System nagród i kar	26
Rozdział 9. Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu ucznia do innej szkoły	29
Rozdział 10. Organizacja oddziału przedszkolnego	30
Rozdział 11. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.	34
Rozdział 12. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	34
Rozdział 13. Postanowienia końcowe	35

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa w Drożkach, zwana dalej „szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży działająca na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe, zwanej dalej „ustawą”.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w miejscowości Drożki nr 34.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Rychtal, której siedzibą jest budynek w Rychtalu, przy ulicy Rynek nr 1.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Rychtal, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Rychtal.

4. Obsługę finansową szkoły prowadzi Księgowość Gminy Rychtal.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA W DROŻKACH

6. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA

DROŻKI

63-630 Rychtal, Tel 062-781-68-17

pow. kępiński, woj. wielkopolskie

Regon 001172068. NIP 619-19-03-732

7. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy szkoły: SP Drożki.

8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3. 1. Nauka w szkole jest bezpłatna.

2. Szkoła prowadzi oddziały od I do VIII.

3. W strukturze szkoły funkcjonuje oddział przedszkolny, do którego mają zastosowanie przepisy rozdziału 10. statutu.

4. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły oraz oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

5. W szkole działa biblioteka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej.

6. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje Dyrektor.

7. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

§ 4. 1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmocniony i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 5. 1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.

2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców - uczniowie klas I-III mogą pozostawać pod opieką nauczyciela oddziału przedszkolnego na pisemny wniosek rodziców złożony u dyrektora i za jego zgodą;
- 11) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
- 12) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 6. 1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie, przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.

2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) budowanie poczucia własnej wartości
- 2) kształtowanie postawy zaangażowania w życie społeczne,

- 3) kultywowanie tradycji związanych z historią szkoły oraz wsi,
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych, szacunku dla hymnu państwowego, barw narodowych, godła, świąt państwowych,
- 5) wrażliwienie na takie wartości, jak: dobro, prawda, uczciwość, odpowiedzialność,
- 6) przyjmowanie odpowiedzialności za własne słowa i czyny,
- 7) kształtowanie tolerancji dla odmienności i indywidualności,
- 8) dbanie o kulturę języka i zachowania,
- 9) rozwijanie umiejętności utrzymywania wartościowych i przyjaznych kontaktów z ludźmi,
- 10) kształcenie umiejętności radzenia sobie z negatywnymi emocjami,
- 11) kształcenie umiejętności komunikowania się oraz poznawanie sposobów rozwiązywania konfliktów.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego, włączanie treści wychowawczo-profilaktycznych w codzienne działania dydaktyczno-wychowawcze wychowawców i nauczycieli oraz w inne wydarzenia mające miejsce na terenie szkoły,
- 2) organizacja zajęć warsztatowych dla uczniów przez specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kępnie oraz szkoleń dla nauczycieli,
- 3) organizowanie spotkań ze specjalistami z dziedziny profilaktyki,
- 4) organizowanie konsultacji dla rodziców,
- 5) wygłaszanie prelekcji dla rodziców na tematy związane z wychowaniem i profilaktyką,
- 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów,
- 7) wdrażanie i egzekwowanie norm i zasad obowiązujących w szkole.

4. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół wychowawczo-profilaktyczny nauczycieli.

5. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.

6. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 5, opracować wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 7. 1. Szkoła troszczy się o uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna poprzez:

- 1) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 2) objęcie opieką ze strony pedagoga szkolnego/lidera zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami uczniów,
- 4) dofinansowanie do posiłków z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychtalu,
- 5) dofinansowanie do wycieczek szkolnych i imprez kulturalnych

§ 8. 1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kępnie, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 9. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne oraz w miarę możliwości zajęcia terapeutyczne i socjoterapeutyczne.

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 11. 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.

5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.

6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 12. 1. Dla uczniów klas od IV do VIII szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.

5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 13. 1. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 4) 10-cio minutowe przerwy w zajęciach oraz możliwość zjedzenia posiłku przy stole;
- 5) 20-sto minutową przerwę obiadową i możliwość spożycia ciepłego posiłku zorganizowanego przy udziale rodziców;
- 6) przerwy, przy wprowadzeniu zajęć o skróconym czasie, ulegają również odpowiedniemu skróceniu;
- 7) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 8) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;

2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;

3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określi zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.

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

§ 14. 1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.

2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.

3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

4. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowani się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 15. 1. Organami szkoły są:

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

§ 16. 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Rychtal, to jest ośmioletniej Szkoły Podstawowej w Drożkach, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Drożkach;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

§ 17. 1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Społeczny Zastępca Dyrektora.

2. Społeczny Zastępca Dyrektora podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści Zastępujący Dyrektora Szkoły Podstawowej w Drożkach.

3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień Społecznego Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.

§ 18. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły w Drożkach” który określa:

- 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
 - 2) sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej i zespołów;
 - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
 - 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

§ 19. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są oddziałowe Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej w Drożkach” który określa:

- 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
- 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
- 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.

5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

6. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.

7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 7 i udziela Radzie Rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.

8. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami uczniów szkoły oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

§ 20. 1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.

2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:

- 1) trzyosobowe Samorzady Oddziałowe;
- 2) czteroosobowy Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie „Regulaminu Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej w Drożkach” który określa:

- 3) zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego;
- 4) sytuacje w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w Samorządzie Uczniowskim;
- 5) sposoby dokumentowania pracy Samorządu Uczniowskiego;
- 6) tryb podejmowania inicjatyw przez Samorząd Uczniowski i Samorzady Oddziałowe.

4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.

5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

7. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - Opiekuna Samorządu.

9. Kadencja opiekuna samorządu trwa 1 rok.

10. Dyrektor szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru Opiekuna Samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 21. 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.

§ 22. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości Dyrektora.

4. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż Dyrektor rozstrzyga Dyrektor.

5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami może, w drodze zarządzenia, powołać komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

6. Komisja o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie z zachowaniem odrębnych przepisów związanych z ochroną danych osobowych.

7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do Dyrektora.

8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.

9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

10. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.

11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.

12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 23. 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.15.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie zielonej, białej szkoły lub zajęć wyjazdowych. Do organizowania wycieczek i wyjazdów poza teren szkoły zastosowanie mają odrębne przepisy.

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 24. 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) przydział wychowawców do oddziałów;
- 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
- 4) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
- 5) czas pracy biblioteki,
- 6) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 30 września.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali szkolnej w miarę możliwości z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.

5. Uczniowie korzystają z przerw pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§ 25. 1. Do realizacji zadań szkoły dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 26. 1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowani i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.

3. Ankietę przeprowadzają wychowawcy klas w terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do ogólnej wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli, np. za pośrednictwem strony internetowej.

§ 27. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

3. WSDZ realizowane jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
- 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - d) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel ds. doradztwa zawodowego.

§ 28. 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego.

2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) promują ideę wolontariatu w szkole.

3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

§ 29. 1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji.

2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Z biblioteki mogą korzystać: dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice dzieci przedszkolnych i uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 6) zbiory multimedialne;
- 7) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;

3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.

9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 30. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowisku nauczycieli zatrudniani są pracownicy na jednoosobowych stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) bibliotekarz;
- 5) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 6) nauczyciel specjalista.

3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.

4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

5. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

6. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

7. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły podczas realizacji powierzonych mu zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach;
- 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;

11) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 32. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizowanie programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 33. 1. Do głównych zadań pedagoga szkolnego/lidera zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy m.in.: dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole, udzielanie rodzicom porad wychowawczych, pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, organizowanie pomocy w likwidowaniu niepowodzeń szkolnych oraz zaburzeń rozwojowych, organizowanie opieki nad dziećmi zaniedbanymi i opuszczonymi, udzielanie pomocy w wyborze kierunku dalszej nauki i zawodu.

2. W szczególności do zadań pedagoga szkolnego/lidera zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;

- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.

3. W ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej pedagog szkolny/lider zespołu ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej wraz z zespołem:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów;
- 2) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
- 3) opiekuje się uczniami szczególnej troski, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
- 4) kształtuje pozytywne postawy społeczne wśród dzieci i młodzieży (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne);
- 5) realizuje programy profilaktyczno-wychowawcze;
- 6) dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 8) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych, drugorocznych;
- 9) udziela pomocy w wyborze dalszego kształcenia;
- 10) udziela porad rodzicom.

4. Ponadto pedagog szkolny/lider zespołu ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej:

- 1) dba o bezpłatne dożywianie uczniów z ubogich rodzin,
- 2) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi,
- 3) wnioskuje do sądu sprawy zaniedbań środowiskowych wobec ucznia,
- 4) prowadzi profilaktykę uzależnień,
- 5) promuje zdrowy styl życia,
- 6) stale współpracuje z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka.

§ 34. 1. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia logopedyczne szkolnego należy m.in.: dokonywanie okresowej analizy sytuacji logopedycznej w szkole, udzielanie rodzicom porad w tym zakresie, pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu trudności logopedycznych, organizowanie pomocy w likwidowaniu niepowodzeń szkolnych oraz zaburzeń rozwojowych opartych na tym problemie.

§ 35. 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarny pracowni wspierającej działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się; w tym wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem

odrębnych przepisów.

3. Bibliotekarz realizuje swoje zadania między innymi poprzez:

- 1) organizowanie różnorodnych zajęć związanych z czytelnictwem,
- 2) przygotowywanie ekspozycji tematycznych,
- 3) umożliwienie uczniom wypożyczania książek na okres ferii zimowych i letnich,
- 4) realizację projektów czytelniczych,
- 5) doposażanie biblioteki zgodnie z zainteresowaniami czytelniczymi uczniów,
- 6) organizowanie różnorodnych akcji, np. „Bookcrossing”,
- 7) promowanie zakupionej literatury,
- 8) organizowanie konkursów czytelniczych i recytatorskich,
- 9) prowadzenie lekcji bibliotecznych w ramach edukacji czytelniczej,
- 10) wykorzystanie księgozbioru w celu przygotowania uczniów do konkursów,
- 11) udzielanie porad czytelniczych,
- 12) pomoc w wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece w czasie pracy biblioteki.

§ 36. 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienia sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, a także higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu dla zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala Dyrektor.

§ 37. 1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 38. 1. Ocenianiu w szkole podlegają:

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

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co

zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

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

§ 39. 1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

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

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

4. W klasach I-III dopuszcza się stawianie ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w następującej skali:

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry – 4;
- 4) dostateczny - 3;
- 5) dopuszczający – 2;
- 6) niedostateczny – 1.

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

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry – 4;
- 4) dostateczny 3;
- 5) dopuszczający –2;
- 6) niedostateczny –1.

6. Ocenę bieżącą ucznia w postaci skali cyfrowej (1,2,3,4,5,6) można opatrzyć dodatkowymi znakami (+)(-), z wyłączeniem oceny 1- i 6+.

7. Oceny bieżące oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 40. 1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.

3. Nauczyciele formułując wymagania określają poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny.

4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub szkolnej strony internetowej oraz od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie lub opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie tego orzeczenia lub opinii;
- 2) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
- 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:

- 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) zadawania prac domowych.

§ 41. 1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2. Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

3. Kryteriami oceniania z zachowania są:

- 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym sumienne wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowane w szkole,
- 2) zachowanie podczas uroczystości i imprez szkolnych,
- 3) kultura języka ojczystego,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 5) kultura osobista rozumiana, w tym:
 - a) sposób komunikowania się z pracownikami szkoły i uczniami,
 - b) dbałość o swój wygląd zewnętrzny adekwatnie do sytuacji,
 - c) okazywanie innym szacunku i życzliwości,

- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) troska o mienie szkolne, innych i własne.

4. Rada Pedagogiczna w formie uchwały określa szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zachowania odnoszące się do kryteriów określonych w ust. 3 oraz sposób wystawiania oceny zachowania.

§ 42. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien uczyć się dalej.

2. Oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia nauczyciel powinien rozpoznawać poziom i postępy w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności oraz jego postawę w stosunku do wymagań edukacyjnych, o których mowa § 40.

3. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa § 40.

4. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo-skutkowych jej zastosowania, a obejmujący trzy ostatnie tematy;
- 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
- 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenie zarówno wiedzy jak i umiejętności poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
- 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
- 5) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatnich trzech tematów, mających charakter pisemny lub praktyczny;
- 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
- 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
- 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej.

5. Prace pisemne uczniów z punktowanymi odpowiedziami ocenia się według następujących kryteriów procentowych

Stopień	Przedziały procentowe
celujący	96% - 100% poprawnych odpowiedzi
bardzo dobry	90% - 95% poprawnych odpowiedzi
dobry	70% - 89% poprawnych odpowiedzi
dostateczny	50% - 69% poprawnych odpowiedzi
dopuszczający	30% - 49% poprawnych odpowiedzi
niedostateczny	0% - 29% poprawnych odpowiedzi

6. Prace pisemne powinny być sprawdzane i oceniane w terminie dwóch tygodni i przechowywane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego.

7. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach i zasadach ustalonych przez nauczyciela, o których wcześniej nauczyciel musi poinformować uczniów.

8. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonym przez nauczyciela.

9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż trzy.

10. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż cztery.

11. Uczniowie w danym półroczu mają prawo do zgłoszenia swojego nieprzygotowania do zajęć lub braku zadania domowego:

- 1) po jednym razie – dla zajęć realizowanych po jednej, dwóch lub trzech godzin tygodniowo;
- 2) po dwa razy – dla zajęć realizowanych po cztery lub więcej godzin tygodniowo.

12. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane są w zeszytcie uwag danego zespołu oraz w dokumentacji wychowawcy oddziału.

13. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do zeszytu uwag uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

14. Wychowawca zobowiązany jest prowadzić pełną ewidencję działań wychowawczych prowadzonych w szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.

§ 43. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem § 44.

1a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest średnią ważoną ocen częściowych, z zastrzeżeniem § 43 ust. 3.

- 1) Ocenianie dokonywane jest za pomocą średniej ważonej, co oznacza że każda częściowa ocena bieżąca ma określoną wartość punktową, nazywaną „wagą”.
- 2) Ustala się następujące wagi ocen:

Formy oceniania	Waga
praca klasowa zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenie zarówno wiedzy jak i umiejętności poprzedzonych lekcją powtórzeniową;	7
sprawdzian wiedzy i umiejętności zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący	7
Sprawdzian (kartkówka) wiedzy i umiejętności z ostatnich trzech tematów, mający charakter pisemny lub praktyczny	3
diagnozy szkolne (podsumowujące półrocze lub kilka działów)	5
sprawdzian	3

umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela	
prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo	3
zadanie domowe	1
wypowiedź ustna	3
aktywność na lekcji:	
- prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji	1
- twórcze rozwiązywanie problemów	2
- zaangażowanie na lekcji	2
- projekty, referaty, praca w grupach	3
- osiągnięcia w konkursach wiedzy	3
- przygotowanie materiałów do lekcji	2
- zadania dodatkowe	2

3) Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wystawiona w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących, obliczaną w następujący sposób:

Mnożymy każdą ocenę cząstkową przez jej wagę, dodajemy wyniki, a otrzymaną sumę dzielimy przez sumę wszystkich wag

Przykład obliczania średniej ważonej:

Sposób oceniania	ocena	waga
praca klasowa	4,3	7
kartkówka	4+	3
odpowiedź ustna	5-	3
aktywność	6	2

$$\text{Średnia ważona} = \frac{(4 \times 7) + (3 \times 7) + (4,5 \times 3) + (4,75 \times 3) + (6 \times 2)}{7 + 7 + 3 + 3 + 2} = \frac{88,75}{22} = 4,03$$

4) Zgodnie z § 39 ust. 6 dozwolone jest używanie znaku „+” oraz „-” przy ocenach cząstkowych. Przy czym znak „+” podwyższa ocenę o 0,5 a znak „-” obniża ocenę cząstkową o 0,25, **np. ocenie 4+ odpowiada liczba 4,50, a ocenie 4- odpowiada liczba 3,75.**

5) Oceny za pierwsze półrocze oraz ocena roczna jest liczbą całkowitą, otrzymaną poprzez przybliżenie wartości średniej ważonej, ustaloną według tabeli:

Wartość średniej ważonej	ocena
< 0,00; 1,60 >	niedostateczny
< 1,61; 2,60 >	dopuszczający
< 2,61; 3,60 >	dostateczny
< 3,61; 4,60 >	dobry
< 4,61; 5,50 >	bardzo dobry
< 5,51; 6,00 >	celujący

6) Ocena roczna jest średnią arytmetyczną obu średnich ważonych uzyskanych na koniec I i II półrocza. Wyliczamy ją następująco:

Dodajemy obie wartości średniej ważonej otrzymane na koniec I i II półrocza i otrzymaną sumę dzielimy przez 2.

- 7) Ocena uzyskana z poprawy liczona jest z taką samą wagą jak ocena z pierwszego terminu.
- 8) Nauczyciel zobowiązany jest informować uczniów o wadze oceny cząstkowej, przed planowaną formą jej uzyskania, jeśli nie wynika ona z powyższych zapisów.
- 9) Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną w oparciu o średnią ważoną, a także zaangażowanie ucznia w proces dydaktyczny, z uwzględnieniem jego możliwości psychofizycznych.

2. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

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

5. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie.

6. Najpóźniej cztery tygodnie przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego negatywnych ocenach śródrocznych lub rocznych klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o przewidywanej śródrocznej lub rocznej negatywnej ocenie z zachowania.

7. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz z przewidywanej śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania.

8. Przewidywane oceny śródroczne lub roczne klasyfikacyjne są zapisywane w dwóch kopiach i jedna przekazywana jest rodzicom ucznia, a druga przechowywana przez wychowawcę klasy.

9. Śródroczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych będące podstawą do wystawienia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.

10. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych będące podstawą do wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 44.

11. W przypadku szczególnie ważnych przyczyn, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy ma prawo wyrazić zgodę na obniżenie przewidywanej śródrocznej oceny zachowania.

12. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej w przeprowadzaniu klasyfikacji śródrocznej i rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i podaje go wiadomości całości społeczności szkolnej i rodziców uczniów poprzez wywieszenie na szkolnej tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

§ 44. 1. Uczeń wraz ze swoimi rodzicami mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych i kontrolnych oraz wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełniania lub poprawy.

3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.

4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 40.

5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego w formie pisemnej i zadań praktycznych.

6. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca.

7. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział, w charakterze obserwatora, rodzic danego ucznia.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji,
- b) datę przeprowadzenia sprawdzianu,
- c) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu,
- d) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięźłą informację o udzielonych odpowiedziach podawanych przez ucznia, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu wykonywania zadanych czynności,
- e) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

10. Ustalona przez komisję ocena nie może niższą od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.

11. Ocena z zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń wraz z rodzicami pisemnie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w § 41.

12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny z zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel uczący w danej klasie, o którego wnioskuje uczeń;
- 4) pedagog/ lider zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

13. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania jest ostateczna

§ 45. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności – za zgodą Rady Pedagogicznej;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z Dyrektorem zajęcia edukacyjne.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 46. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Tryb i sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

§ 47. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły podejmuje działania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48. 1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom ucznia informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowywana w dokumentacji szkolnej.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

1) Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:

- a) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych - należy uwzględnić mocne i słabe strony odpowiedzi ucznia, wskazać kierunki rozwoju; uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
- b) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych - należy uwzględnić mocne i słabe strony pracy ucznia oraz wskazać kierunki rozwoju,
- c) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji – należy uwzględnić ponadto indywidualny wkład pracy ucznia,
- d) w przypadku ocen klasyfikacyjnych – ocena uzasadniana jest na prośbę rodzica lub ucznia, w uzasadnieniu należy zawrzeć informację o poziomie i postępach w opanowaniu przez ucznia

wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Uzasadnienie jest podawane w formie ustnej, w szczególnych przypadkach na pisemny wniosek rodzica w formie pisemnej.

4. Określa się sposób przechowywania i udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów:

- 1) Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.
- 2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji.
- 3) Sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych ucznia mogą być udostępnione do wglądu jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami, dyżurów nauczycielskich lub w innym terminie, uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Kserokopie prac pisemnych przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę.
- 4) Jeśli praca zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
- 5) Udostępniania lub wykonania kserokopii pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał a w szczególnych przypadkach inny, upoważniony przez niego nauczyciel.
- 6) Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest na terenie szkoły przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów).

Rozdział 7

Uczeń szkoły

§ 49. 1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania wychowania i opieki;
 - 2) życzliwego traktowania, poszanowania godności osobistej;
 - 3) znajomości programów pracy szkoły;
 - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny pracy z osiągnięć edukacyjnych i z zachowania;
 - 5) zrzeszania w organizacjach działających w szkole;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie szkolnym;
 - 9) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
 - 10) ochrony własności intelektualnej;
 - 11) pomocy wychowawcy klasy, nauczycieli, Dyrektora w przypadku potrzeby;
 - 12) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
 - 13) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
 - 14) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.
2. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych;

- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) odrabianie prac domowych;
- 4) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 5) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) dbanie o porządek i ład w klasie i w szkole;
- 8) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;
- 9) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli innych osób;
- 10) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 11) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 53.
- 12) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 50. 1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając bezpośrednio lub telefonicznie wychowawcę lub sekretariat szkoły (w godzinach pracy sekretariatu).
- 2) informacja o nieobecności jest odnotowywana bezpośrednio w dokumentacji wychowawcy lub w „zeszycie zgłoszeń nieobecności uczniów” w sekretariacie;
- 3) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy lub do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;
- 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, gdy ma uzasadnione podstawy do podważenia wiarygodności usprawiedliwienia,
- 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 51. 1. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
- 3) stosowania jakichkolwiek form przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły gier i publikacji promujących przemoc, nietolerancję lub nieobyczajność;
- 5) nagrywanie głosu i obrazu osób trzecich.

§ 52. 1. Jeżeli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do: wychowawcy, Dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału (lub wychowawcy oddziałów – gdy uczniowie są z różnych klas):

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.

3. W przypadku, gdy do złamania prawa ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do: wychowawcy, Dyrektora, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

3. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

4. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. Wychowawca, pedagog i Dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§ 53. 1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Codzienny strój stanowi, ustalony przez radę rodziców, radę pedagogiczną i uczniów, strój jednolity w skład, którego wchodzi: niebieska koszulka z krótkim rękawem, niebieska koszulka z długim rękawem oraz granatowa bluza na zamek.

4. Uczeń na terenie szkoły obowiązany jest zmieniać strój (zwłaszcza na sportowy), aby móc prawidłowo uczestniczyć w wyznaczonych zajęciach.

5. Strój ucznia nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltołów.

6. W szkole uczeń nie może mieć makijażu i manicure, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, noszenia gadżetów militarnych, manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych.

7. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.

8. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka, spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

10. Strój galowy ucznia stanowi:

- a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
- b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula lub elegancki garnitur.

§ 54. 1. Uczeń nie może nosić do szkoły telefonu komórkowego.

2. W razie wyniknięcia potrzeby komunikacji telefonicznej, uczeń może zgłosić się do nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora o pozwolenie zadzwonienia z telefonu w sekretariacie szkoły.

3. W przypadkach dotyczących zdrowia lub innych uzasadnionych ważnych przypadkach i po wcześniejszym uzgodnieniu jednocześnie z wychowawcą i Dyrektorem, uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy i korzystać z niego na zasadach określonych przez wychowawcę i Dyrektora.

4. W razie niedostosowania się ucznia do ust. 1 i 3, nauczyciel dyżurujący na przerwie, nauczyciel na zajęciach, wychowawca lub Dyrektor ma prawo zatrzymać aparat telefoniczny, a następnie powiadomić o tym rodzica ucznia i ustalić z nim zasady i termin zwrotu tegoż telefonu rodzicowi.

Rozdział 8

System nagród i kar

§ 55. 1. Nagrody i kary przyznaje się uczniowi na wniosek:

- 1) samego zainteresowanego;
- 2) Samorządu Uczniowskiego;
- 3) wychowawcy;
- 4) nauczycieli;
- 5) Dyrektora;
- 6) rodziców;
- 7) osób i organizacji zewnętrznych.

2. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wzorowe wyniki w nauce i zachowaniu:
 - a) w klasach IV – VI – średnia ocen przynajmniej 4,75, bez oceny dostatecznej oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie;
 - b) w klasach I – III – wyróżniające osiągnięcia edukacyjne i wzorowe zachowanie.
- 2) uczestnictwo w konkursach:
 - a) I miejsce w konkursie wewnątrzszkolnym;
 - b) laureat konkursu rejonowego i wyższego szczebla.
 - c) wybitne osiągnięcia sportowe;
- 3) aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego;
- 4) działania na rzecz promocji szkoły;
- 5) wysoką kulturę osobistą.

3. Formy nagradzania uczniów:

- 1) pochwała ustna udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela na forum klasy;
- 2) pochwała pisemna udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela w zeszycie spostrzeżeń danej klasy;
- 3) wyróżnienie na gazetce klasowej;
- 4) pochwała ustna udzielona przez dyrektora szkoły na apelu;
- 5) prezentacja sylwetki ucznia w gazetce szkolnej i szkolnej stronie internetowej;
- 6) list pochwalny do rodziców podpisany przez Dyrektora szkoły;
- 7) dyplom lub nagroda rzeczowa przyznawana na zakończenie roku szkolnego;
- 8) przyznanie tytułu „Prymusa Szkoły”;
- 9) przyznanie tytułu „Najlepszego Absolwenta”.

4. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody.

5. Zastrzeżenia wobec zastosowanej nagrody muszą być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając zastrzeżenia rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczący;
- 2) pedagog lub inny nauczyciel;
- 3) opiekun samorządu szkolnego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

7. Komisja rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora szkoły.

8. Na podstawie informacji od komisji dyrektor szkoły podejmuje decyzję i powiadamia o niej rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia na piśmie.

9. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

10. Uczeń może być ukarany za:

- 1) stworzenie zagrożenia dla życia lub zdrowia własnego oraz innych;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
- 3) palenie papierosów, zażywanie środków narkotycznych lub innych środków odurzających oraz picie alkoholu;
- 4) wymuszenia, pobicie, zastraszanie, poniżanie i zachęcanie do bójek;
- 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
- 6) nierespektowanie regulaminów obowiązujących w szkole;
- 7) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
- 8) lekceważący i arogancki stosunek do innych;
- 9) uniemożliwienie nauczycielowi prowadzenia lekcji;
- 10) utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom;
- 11) nagminne spóźnienia i wagary;
- 12) wulgarne słownictwo i zachowanie;
- 13) kłamstwo, oszustwo, oszczerstwo.

11. Kara może być udzielona w formie:

- 1) ustnego upomnienie nauczyciela;
- 2) pisemnego upomnienia sporządzonego przez nauczyciela w klasowym zeszytcie spostrzeżeń lub dzienniczku ucznia;
- 3) pisemnej nagany wychowawcy;
- 4) wykonania dodatkowych zadań lub pracy na rzecz szkoły pod nadzorem nauczyciela, który karę zadaje;
- 5) ustnego upomnienia udzielonego przez dyrektora na forum klasy;
- 6) ustnej nagany udzielonej przez dyrektora na apelu;
- 7) czasowego pozbawienia prawa do:
 - a) udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę na jej terenie lub poza nią (dyskoteki, wycieczki, wyjścia do kin, teatrów, zajęcia sportowe),
 - b) reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. udziału w konkursach, zawodach i olimpiadach sportowych);
- 8) pisemnej nagany dyrektora;
- 9) obniżenia oceny zachowania zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami;
- 10) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie szkoły;
- 11) karnego przeniesienia ucznia innej do szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.

12. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

13. Uczeń, który zniszczy mienie szkolne lub rzeczy należące do kolegów zobowiązany jest do naprawy wyrządzonej szkody lub pokrycia wszelkich strat materialnych.

14. Udział w zawodach i konkursach dotyczy tylko uczniów, którzy uzyskują z nauczania odpowiednie oceny przedmiotów, w stosunku do swoich możliwości oraz poprawne zachowanie.

15. Jeżeli zawody lub konkursy odbywają się w godzinach południowych lub popołudniowych, to uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w rannych zajęciach lekcyjnych, jeżeli wynika to z jego planu na dany dzień.

16. Uczeń, który został wybrany do reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach lub olimpiadach oraz zobowiązał się do uczestnictwa, musi wywiązać się z tego obowiązku pod rygorem ustnej nagany wychowawcy klasy (wyjątek stanowią sytuacje usprawiedliwione ważną przyczyną).

17. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd. Za jego powtarzający się wielokrotnie brak obowiązuje nagana ustna wychowawcy.

18. Uczeń, który na terenie szkoły skorzysta z telefonu komórkowego (bez specjalnego uzgodnienia do tego z wychowawcą i Dyrektorem) zobowiązany jest przez nauczyciela do wyłączenia go i oddania do sekretariatu. Telefon komórkowy z sekretariatu odbierają rodzice (prawni opiekunowie).

19. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu w wyznaczonym terminie wypożyczonych z biblioteki podręczników i książek. Uczeń, który nie zwróci w wyznaczonym terminie wypożyczonych na cały rok szkolny podręczników otrzymuje upomnienie od wychowawcy klasy i zostają powiadomieni o tym zdarzeniu jego rodzice lub prawni opiekunowie.

20. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zwróci książek wypożyczonych z biblioteki, będzie miał obniżoną ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego.

21. Ucznia naruszającego nagminnie regulaminy szkolne, Dyrektor szkoły może zobowiązać do wykonania dodatkowej pracy na rzecz szkoły. Za nadzór nad jej wykonaniem oraz poinformowanie o tym rodziców odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

22. Rodzice ukaranych uczniów mają prawo do wyczerpującego uzasadnienia wymierzonej kary. Uczniom lub ich rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania od kar wymienionych w statucie do dyrektora szkoły.

23. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni.

24. Z decyzją uczeń i jego rodzic zapoznawany jest w obecności wychowawcy oddziału oraz przedstawiciela samorządu uczniowskiego.

25. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

Rozdział 9

Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu ucznia do innej szkoły

§ 56. 1. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec uczniów nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły (podstawa prawna: art. 39 ust. 2a ustawy z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)). Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

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

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o pożarze lub inne temu podobne;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Opis postępowania:
- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kodeksu postępowania karnego), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania;
 - 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, szkolny pedagog, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
 - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
 - 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 - 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły;
 - 7) Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) Dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekunowie;
 - 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
 - 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 10

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 57. 1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowe rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

4. Zadaniem oddziału przedszkolnego w szczególności jest:

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowaniu w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
- 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§ 58.1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale „Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania”.

3. Do organizacji kształcenia specjalnego mają przepisy określone w rozdziale „Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania”.

4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w innych przepisach.

5. Religia organizowana jest na zasadach określonych w rozdziale „Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania”.

6. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły na zasadach określonych w rozdziale „Organy Szkoły”.

7. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki szkolnej na zasadach określonych w rozdziale „Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania”.

Cele i zadania oddziału

§ 59. 1. Zadania oddziału przedszkolnego organizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wdrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabaw;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizację zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej

ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) Informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 4) Uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w oddziale przedszkolnym

§ 60. 1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabaw, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
- 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach wyjazdowych wymaga pisemnej zgody rodziców.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

§ 61. 1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.

2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.

4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z uwzględnieniem:

- 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
- 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

Formy współdziałania z rodzicami

§ 62. 1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
- 3) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
- 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

3. Formy współdziałania oraz częstotliwość organizowanie stałych spotkań z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż trzy razy w roku;
- 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż cztery razy w roku;
- 3) konsultacje indywidualne, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły.
- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku;
- 6) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
- 7) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

§ 63. 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, a w godzinach od 8.00 do 13.00 odbywa się realizacja podstawy programowej.

2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego i przedstawia go do uzgodnienia Radzie Rodziców.

4. Rada Rodziców w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy oddziału przedszkolnego.

5. Dyrektor przekazuje rodzicom informacje o przerwie w pracy oddziału przedszkolnego, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.

6. Na wniosek Dyrektora, za zgodą Rady Rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3 i 5.

7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

8. Ramowy rozkład dnia dla oddziału przedszkolnego określa nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania przedszkolnego.

Zasady odpłatności dzieci za pobyt w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia

§ 64. 1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego, tj. w godzinach od 8.00 do 13.00.

3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Za świadczenie w zakresie dożywiania dzieci, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych odrębnie.

Prawa i obowiązki dzieci

§ 65. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowanie poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w oddziale przedszkolnym, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 10 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.

Rozdział 11

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

§ 66. 1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną między innymi poprzez:

- 1) przekazywanie informacji związanych z niepowodzeniami w nauce, problemami wychowawczymi i innymi;
- 2) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami;
- 3) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych

dziecka,

- 4) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,
- 5) konsultacje dotyczące doboru form i metod pracy z uczniami;
- 6) uwzględnianie orzeczeń i opinii wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

2. Szkoła współpracuje z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Należą do nich między innymi: władze samorządowe, opieki zdrowotnej, policja, straż pożarna, parafia rzymsko-katolicka, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychtalu, Gminna Biblioteka Publiczna w Rychtalu, Koło Gospodyń Wiejskich, Rejonowy Urząd Pracy w Kępnie.

3. Współpraca polega między innymi na:

- 1) współorganizacji uroczystości, imprez, akademii;
- 2) dofinansowaniu projektów edukacyjnych i sportowych;
- 3) promocji szkoły;
- 4) prowadzenia działań profilaktycznych;
- 5) przeprowadzania różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów;
- 6) wygłaszania prelekcji dla uczniów i ich rodziców;
- 7) udziale uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach organizowanych pod patronatem tych instytucji;
- 8) organizowaniu pomocy potrzebującym,
- 10) pomocy w zorganizowaniu jasełek i innych uroczystości;
- 11) finansowania obiadów;
- 12) korzystania z wystaw okazjonalnych, spotkań autorskich;
- 13) organizowania czasu wolnego uczniom;
- 14) podejmowania działań ekologicznych.

Rozdział 12

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 67. 1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:

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

10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

11. Szkoła wprowadzając innowacje może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami po wspólnym ustaleniu zasad współpracy.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 68. 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

3. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

4. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

Niniejszy statut został przyjęty i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Drożkach w dniu 30 listopada 2017 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.12. 2017 r.