

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W RYCZOWIE

Podstawa prawna

1. Ustawa z 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe- Dz. U. z 2021r. poz. 1082 TJ
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty - Dz. U. z 2020 r. poz.1327 ze zm. TJ. dalej U.S.O
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. dalej P.W.U.P.O.
4. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli- Dz. U. z 2017 r. poz. 649.
5. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół- Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.

SPIS TREŚCI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNEstr. 3

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁYstr. 3

Rozdział III

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIAstr. 5

Rozdział IV

ORGANA SZKOŁY I ICH KONMPETENCJEstr. 19

Rozdział V

ORGANIZACJA SZKOŁYstr. 23

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁYstr. 30

Rozdział VII

UCZNIOWIE SZKOŁY- PRAWA I OBOWIĄZKIstr. 35

Rozdział VIII

WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMIstr. 39

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE str. 40

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Ryczowie.
2. Adres szkoły: Ryczów, ul. Armii Krajowej 26.
3. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Ogrodzieniec. Siedzibą Gminy jest Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec, Plac Wolności 25; 42-440 Ogrodzieniec.
4. Nadzór pedagogiczny prowadzi Śląski kurator Oświaty.
5. Szkoła Podstawowa w Ryczowie jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem gminy.
6. Szkoła Podstawowa jest publiczną, ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży.
7. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, realizując program wychowania przedszkolnego oraz roczny oddział przygotowania przedszkolnego.
8. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 2

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniając program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej jest wszechstronny rozwój ucznia.

Uwzględniając powyższe szkoła:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa i ukończenia szkoły.
2. Działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów.
3. Zapewnia jak najpełniejszy rozwój i kształtowanie osobowości ucznia poprzez:
 - 1) rozwój zdolności umysłowych i fizycznych.
 - 2) wychowanie w duchu miłości, godności, przyjaźni, wzajemnego szacunku,
 - 3) przygotowanie do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie, poszanowanie środowiska naturalnego.
4. Wzmacnia więź z krajem ojczystym, uczy poszanowania dla dziedzictwa narodowego.
5. Upowszechnia tolerancję światopoglądową i wolność sumienia.
6. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, organizuje naukę religii.
7. Krzewi zasady moralne, poczucie sprawiedliwości, szacunek dla drugiego człowieka.
8. Upowszechnia zasady ekologiczne w codziennej pracy szkoły.
9. Promuje zdrowie, rozwija kulturę zdrowotną i fizyczną, uczy udzielania pierwszej pomocy.
10. Zaznajamia z zasadami ruchu drogowego i organizuje egzamin na kartę rowerową.
11. Zapewnia możliwość korzystania z Internetu, zabezpiecza przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.
12. Zaznajamia uczniów z kulturą innych narodów, zaszczenia szacunek i tolerancję wobec członków innych społeczności.
13. Podejmuje działania mające na celu zapobieganie, zwalczanie, łagodzenie przemocy i agresji wśród młodzieży, a działaniom tym a sprzyjać realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
14. Zapewnia uczniom w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - 1) bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez, a także higieniczne warunki podczas prowadzonych zajęć,
 - 2) równomierne obciążenie zajęciami,
 - 3) zaznajomienie z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią,
 - 4) opiekę po skończonych lekcjach dla dzieci dojeżdżających i dzieci, których rodzice pracują,
 - 5) opiekę medyczną w zakresie pierwszej pomocy.
15. Szczególną opieką obejmuje szkoła uczniów rozpoczynających naukę oraz uczniów z orzeczeniami poradni:
 - 1) zapoznaje się z warunkami bytowymi -środowiskiem społecznym ucznia,
 - 2) w miarę możliwości organizuje dodatkowe zajęcia na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.

16. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, w zakresie której:
 - 1) pedagog szkolny współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu ustalenia przyczyn zaburzeń i sposobów zapobiegania im,
 - 2) nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi gimnastykę korekcyjną z uwzględnieniem różnych wad postawy dla uczniów klas I-III,
 - 3) nauczyciel logopeda prowadzi zajęcia dla uczniów klas I- III, a także- w miarę możliwości, dla uczniów klas IV-VIII
17. Szkoła wspiera uzdolnienia i zainteresowania uczniów w zakresie umiejętności artystycznych (grana instrumentach, chór) i sportowych (sks).
18. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie jej potrzebującymi:
 - 1) udziela doraźnej lub stałej pomocy materialnej –w miarę możliwości,
 - 2) współpracuje z rodzicami uczniów mających kłopoty w nauce i sprawiających trudności wychowawcze,
 - 3) zapewnia uczniom i rodzicom możliwość korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
 - 4) uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej ułatwia się uzyskanie pomocy z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
19. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, dyrektor stara się, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap kształcenia w klasach 1-3 i klasach 4-8.
20. Nauczyciele, a wychowawcy w szczególności są zobowiązani do udzielania pomocy rozwiązywaniu problemów szkolnych i osobistych uczniów, gdy uczeń lub rodzicem taką prośbą zwrócić się do nich, a także gdy sami taką potrzebę zauważą.
21. Pomoc pedagogiczna udzielana jest w szkole w formie poradnictwa w zakresie:
 - 1) uświadamiania uczniom mechanizmów konfliktów i uczenie alternatywnych sposobów ich rozwiązywania,
 - 2) uświadamiania mechanizmu grupowego,
 - 3) interakcji koleżeńskiej,
 - 4) poznawania swoich wad i zalet,
 - 5) umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - 6) uświadamianie wartości zdrowego stylu życia i troska o nie,
 - 7) uświadamianie więzi łączących uczniów z rówieśnikami i dorosłymi.
22. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia obowiązują w szkołach ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny.
 - 1) opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel lub wychowawca prowadzący zajęcia;
 - 2) w pracowniach i salach lekcyjnych o zwiększonym ryzyku wypadku (zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, sala gimnastyczna), musi być opracowany regulamin, zatwierdzający zasady bezpieczeństwa, umieszczony w widocznym miejscu, z którym uczniowie są zapoznani każdorazowo na początku roku szkolnego, za bezpieczeństwo uczniów odpowiada szkoła- od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły;
 - 3) dyrektor tak organizuje pracę obsługi i administracji, aby uniemożliwić przebywanie na terenie szkoły osób niepożądanych; pracownik obsługi zatrzymuje każdą wchodzącą do budynku osobę, ustala jej personalia i powód pobytu w szkole;
 - 4) uczniowie przestrzegają godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły zgodnie z planem lekcji,
 - 5) ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, na wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły; Ucznia można również zwolnić z zajęć edukacyjnych w danym dniu, gdy złe samopoczucie (choroba) uniemożliwia mu dalsze uczestnictwo w lekcji, jednak po uprzednim telefonicznym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych), którzy w takich przypadkach muszą osobiście odebrać dziecko ze szkoły;
 - 6) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
 - 7) dyrektor organizuje dyżury nauczycieli na terenie szkoły przed lekcjami i w czasie przerw (szczegółowe zasady dyżurów określone są corocznie w sporządzanym grafiku dyżurów nauczycieli);
 - 8) wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci i mają obowiązek reagować na przejawy agresji, wandalizmu, demoralizacji, wulgaryzacji języka, symptomy

uzależnień i inne objawy patologii społecznej.

23. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i na organizowanych „Zielonych Szkołach”:
- 1) uczniowie przebywający na zajęciach poza terenem szkoły i wycieczkach są pod opieką nauczyciela-organizatora zajęć lub wycieczki, zgodnie z opracowanym Regulaminem wycieczek;
 - 2) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia przed terminem ich organizacji "Karty wycieczki" i programu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
 - 3) kierownikiem wycieczki lub obozu może być każdy nauczyciel (wychowawca), natomiast opiekunem grupy każda osoba pełnoletni po uzgodnieniu z dyrektorem;
 - 4) kierownik wycieczki odpowiada za bezpieczeństwo uczestników wyjazdu, jest przełożonym dla opiekunów, a w razie wypadku podejmuje decyzje tak jak dyrektor szkoły;
 - 5) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
24. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci,
współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

ROZDZIAŁ III

Wewnątrzszkolny system oceniania

§3

Podstawowe zasady oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
 - b) udzielanie uczniowi pomocy i wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
 - a) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) bieżące ocenianie i ustalenie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii oraz oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Podstawowym kryterium oceniania są wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne z poszczególnych przedmiotów, a ich zakres powinien także uwzględnić:
 - a) wkład pracy ucznia
 - b) systematyczność w pracy
 - c) motywację do uczenia się
 - d) zdolności
 - e) stosunek do przedmiotu
 - f) aktywność ucznia na lekcjach.
5. Nauczyciele i wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
- c) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe. A w szczególności:
 - a) indywidualizowanie pracy w klasie szkolnej - zapewnienie dziecku indywidualnego programu dydaktycznego – (częstsze ustne odpytywania, wydłużanie czasu na prace pisemne, zezwolenie na przygotowanie części prac z pomocą komputera)
 - b) dostosowanie sposobów oceniania
 - klasyfikowanie ucznia głównie na podstawie wypowiedzi ustnych
 - w pracach pisemnych ocenianie przede wszystkim treści
 - docenianie wysiłku włożonego przez ucznia, a nie tylko uzyskanych efektów
 - c) dostosowanie warunków oceniania
 - dążenie do stworzenia atmosfery spokoju i wzajemnego zaufania
 - rzeczowe wskazywanie możliwości poprawiania błędów
 - nieprzeciążanie czytaniem i przepisywaniem
 - dostosowanie ćwiczenia do możliwości ucznia
 - niewyręczanie ucznia w pracach, lecz zachęcanie do samodzielnego ich wykonania
 - nagradzanie nawet za niewielkie efekty
7. Ocena wystawiona przez nauczyciela
 - a) jest jawna i uzasadniona,
 - b) nie jest karą czy nagrodą.
8. Wszyscy nauczyciele stosują ujednolicony system oceniania.

§4

Ocenianie, kryteria oceniania

1. W klasach I - VIII obowiązuje skala ocen od 1 - 6.

Dopuszcza się stosowanie dodatkowych ocen cząstkowych wg następujących symboli cyfrowych:

1(+); 2(+,-); 3(+,-); 4(+,-); 5(+,-); 6

2. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym stopniom (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający):
3. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia(wymagania edukacyjne):
 - 1) Wymagania wykraczające-ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - samodzielnie i twórczo rozwija uzdolnienia wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - złożone i trudne problemy rozwiązuje samodzielnie
 - 2) Wymagania dopełniające- ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - wykonuje trudne i złożone zadania, wymagające korzystania z różnych źródeł
 - wykazuje dużą samodzielność w rozwiązywaniu problemów i zadań
 - 3) Wymagania rozszerzające - ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - w zakresie wiedzy ma niewielkie braki
 - potrafi samodzielnie rozwiązać zadania o pewnym stopniu trudności
 - rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe
 - potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach typowych
 - 4) Wymagania podstawowe- ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który
 - opanował podstawowe fakty i pojęcia, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień
 - potrafi samodzielnie wykonać proste zadania
 - wyrywkowo stosuje wiedzę w sytuacjach typowych
 - 5) Wymagania konieczne -ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - opanował proste treści programowe niezbędne do kontynuowania nauki

- z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o nieznacznym stopniu trudności
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań koniecznych
4. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
- a) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wypowiedź, wygłaszanie tekstów z pamięci, dialog, wnioskowanie).
 - b) prace pisemne w klasie:
 - kartkówka z trzech ostatnich tematów (może być bez zapowiedzi)
 - sprawdziany, praca klasowa zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową i wcześniejszym zapisem w dzienniku; czas trwania 1-2 godziny
 - dyktanda (pisane z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście)- poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni; czas trwania do 45 minut
 - testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, zadaniowy)- według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; czas trwania do 90 minut.
 - ćwiczenia, zadania, wypracowania, referaty, konkursy, prowadzenie zeszytu (ćwiczeń i przedmiotowego)
 - c) prace domowe (ćwiczenia, notatki, zadania, prace dodatkowe- album, prace plastyczne, gazetka, model itp.).
 - d) aktywność na lekcji (praca samodzielna, praca w grupie, odgrywanie ról, doświadczenia praktyczne, praca z tekstem źródłowym, test sprawności fizycznej).
5. Za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje jedną ocenę.
6. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczyciela oraz potrzeb danego działu programowego, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów rozporządzenia.
7. Oceny bieżące w klasach IV-VIII są ocenami ważonymi.
8. Przyjęto następujące szczegółowe wagi ocen bieżących:
- odpowiedź ustna – waga 3
 - kartkówka – waga 3
 - sprawdzian – waga 5
 - praca klasowa – waga 6
 - praca w grupach – waga 1
 - aktywność – waga 3
 - zadanie domowe – waga 1
 - zadanie dodatkowe – waga 1
 - projekty – waga 2
 - udział w konkursach – waga 2
 - laureat w konkursach szkolnych – waga 4
 - laureat w konkursach pozaszkolnych – waga 6
9. W każdym semestrze uczeń otrzymuje minimum 3 oceny cząstkowe z każdego przedmiotu.
10. Aktywność na lekcjach będzie nagradzana zgodnie z PSO nauczyciela.
11. Oceny wpisywane w dzienniku powinny być opatrzone szczegółową informacją za co uczeń je otrzymuje.
12. Bieżące odpytywanie dotyczy materiału z 3 ostatnich lekcji.
13. Pisemne sprawdziany odbywają się w celu sprawdzenia stopnia opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych.
14. Dla sprawdzianów i testów ustala się następujące zasady:
- od 30% - 49% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca
- od 50% - 68% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna
- od 69% - 84% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra
- od 85% - 97% poprawnych odpowiedzi- ocena bardzo dobry
- od 98% - 100% poprawnych odpowiedzi- ocena celująca
15. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów(nie więcej niż 2 tygodniowo). W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko 1 sprawdzian i 2 kartkówki (bez zapowiedzi)

16. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania terminu pracy do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem (brak wpisu uniemożliwia jej przeprowadzenie).
17. Zmiana terminu pracy klasowej / sprawdzianu może nastąpić na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje punkt 15.
18. Oceny postępów uczniowskich wpisuje się do dziennika lekcyjnego, a oceny klasyfikacyjne końcoworoczne również do arkuszy ocen. Mogą też znajdować się w dokumentacji wychowawczej.
19. Przyjmuje się następujące terminy oddawania prac pisemnych:
 - prace klasowe, sprawdziany – do dwóch tygodni
 - kartkówki – do jednego tygodnia
20. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
21. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
22. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie zebrań, podczas dni otwartych, w czasie indywidualnych spotkań z rodzicami. Na prośbę rodzica udostępnia się kserokopie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych (koszty kserokopii ponosi wnioskodawca).
23. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
24. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen częściowych.
25. Uczeń ma prawo do poprawy kwestionowanej przez niego oceny sprawdzianu (tylko oceny: 1, 2, 3) w formie i terminie określonym przez nauczyciela. Poprawiona ocena odnotowana, jest w dzienniku lekcyjnym obok poprawianej, przy czym brana pod uwagę jest ocena z poprawy.
26. W przypadku choroby uczeń może pisać sprawdzian po powrocie do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
27. Pisemne sprawdziany wiadomości nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po feriach i po przerwach świątecznych.

§5

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w roku:
 - a) na koniec I półrocza (styczeń),
 - b) na koniec II półrocza – ocena roczna, końcowa(czerwiec).
 Szczegółowe terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej ustala dyrektor szkoły- w przedostatnim lub ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) ustala się w stopniach według następującej skali :
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry - 5
 - c) stopień dobry - 4
 - d) stopień dostateczny - 3
 - e) stopień dopuszczający - 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
3. W klasach I-III roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową. Nauczyciele zbierają dane o dydaktycznym rozwoju uczniów i ich zachowaniu poprzez bieżące obserwacje i sprawdziany. Sporządzona komputerowo i podpisana przez wychowawcę klasy może stanowić załącznik do arkusza ocen. Jest to równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen.
4. Najpóźniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do dziennika w kolumnie do tego przewidzianej przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne. Ostateczne oceny nauczyciele wpisują najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
5. W przypadku braku podstaw do klasyfikacji, w kolumnie z oceną roczną wpisuje się „nieklasyfikowany”.

6. Wychowawca klasy zobowiązany jest podać uczniom i ich rodzicom informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej. Uzasadnienie ustne polega na przedstawieniu i analizie z uczniem i jego rodzicem prac pisemnych ucznia, omówieniu jego wypowiedzi ustnych, stosunku do przedmiotu, aktywności i pozostałych obszarów pracy ucznia na lekcji (zeszyt przedmiotowy, przygotowanie do lekcji, odrabianie prac domowych).
8. Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną (śródroczną lub końcoworoczną) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanych śródrocznych i końcoworocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz o nieklasyfikowaniu.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. W przypadku braku akceptacji rady pedagogicznej uczeń pozostaje nieklasyfikowany i nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
13. Śródroczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek poprawić w ciągu dwóch pierwszych miesięcy następnego półrocza. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o swoich wymaganiach edukacyjnych, związanych z poprawieniem przez ucznia oceny niedostatecznej i stworzyć mu warunki do uzupełnienia braków.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczności uczęszczania na zajęcia oraz aktywności działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza (lekarz wskazuje z jakich ćwiczeń i na jaki czas uczeń powinien być zwolniony).
16. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/ zwolniona”.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w II półroczu jako ocenę końcową wpisuje się ocenę klasyfikacyjną za I półrocze.
18. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oprócz tych, z których został zwolniony.
19. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
20. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
21. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
22. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
23. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
24. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki do średniej ocen, nie ma jednak wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§6

Sposoby informowania rodziców o efektach pracy dziecka

1. Rodzice są powiadamiani o poziomie i postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości poprzez: e-dziennik, dzienniczek ucznia, zebrania klasowe oraz indywidualne spotkania z nauczycielem.
2. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według zasad określonych w §4 pkt. 21, 22.
3. Zebrania - wywiadówki lub konsultacje są organizowane przez szkołę wg harmonogramu.
4. Wychowawca ma obowiązek zwołać dodatkowe zebranie rodziców swojej klasy na polecenie dyrektora, z własnej inicjatywy lub na prośbę rodziców.

§7

Warunki i tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Każdy uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych poprzez złożenie pisemnego wniosku przez rodziców (prawych opiekunów) do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego;
2. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeśli zgłosi nauczycielowi chęć poprawy tej oceny w okresie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej i spełni do posiedzenia rady pedagogicznej wszystkie wymogi na ocenę wyższą.
3. W celu sprawdzenia zasadności odwołania dyrektor organizuje egzamin sprawdzający, nie później niż w ostatnim dniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt.b), może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, zatrudnionego w innej szkole (w porozumieniu z tą szkołą).
8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej, w terminie do 2 dni po zakończeniu rocznych zajęć.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

14. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§8

Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły i frekwencji.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz na podstawie samooceny ucznia. Wychowawca może zasięgnąć także opinii innych pracowników szkoły i uczniów innych klas.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) zaangażowanie w życie szkoły i pracę nad własnym rozwojem
7. Roczną /śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.

§ 9

Tryb i zasady ustalania ocen z zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
2. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny- wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie na bieżąco zapisują w zeszytach uwag swoje opinie na temat uczniów (pozytywne i negatywne).
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii wszystkich nauczycieli uczących w klasie, uczniów klasy i po dokonaniu przez ucznia samooceny.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie (na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej).
5. Ocena z zachowania jest jawna i uzasadniona.
6. O proponowanej ocenie uczeń (i za jego pośrednictwem rodzic) zostaje poinformowany co najmniej 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
7. Ocenę zachowania, zgodnie z regulaminem oceniania, wychowawca przedstawia na konferencji klasyfikacyjnej do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.
8. W przypadku rażącego uchybienia i wybryku chuligańskiego ocena z zachowania może ulec zmianie nawet w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych, zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, która dokonuje zmiany oceny.

Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:

1. stosunek do obowiązków szkolnych (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o honor i tradycje szkoły);
2. kultura osobista (dbałość o piękno mowy ojczystej, okazywanie szacunku innym osobom, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią);
3. zachowanie społeczne (dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej); zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby (samodoskonalenie).

ZACHOWANIE WZOROWE

I. Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń zawsze jest przygotowany do lekcji,
- sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
- bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

II. Kultura osobista:

- wykazuje wysoką kulturę słowa,
- jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

III. Zachowania społeczne:

- umie współżyć w zespole,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

IV. Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
- jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE BARDZO DOBRE

I. Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
- angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

II. Kultura osobista:

- stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

III. Zachowania społeczne:

- umie współżyć w zespole,
- jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

IV. Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
- nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE DOBRE

I. Stosunek do obowiązków szkolnych:

- jest przygotowany do lekcji,
- podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych.

II. Kultura osobista:

- zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
- nie używa wulgarnych słów,
- stosuje zwroty grzecznościowe,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

III. Zachowania społeczne:

- zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
- wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
- nie przejawia agresji słownej i fizycznej.
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- dba o honor i tradycje szkoły.

IV. Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,
- systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE POPRAWNE

I. Stosunek do obowiązków szkolnych:

- poprawny stosunek do obowiązków szkolnych
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.),
- reaguje na uwagi nauczyciela,

II. Kultura osobista:

- wykazuje elementarną kulturę osobistą,
- nie używa wulgaryzmów, ,
- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny.

III. Zachowania społeczne:

- poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły
- zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych(rozmowa, śmiech, komentarze, gesty)
- dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.

IV. Zaangażowanie ucznia, poszanowanie i rozwój własnej osoby:

- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
- uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty
- stara się poprawić swoje zachowanie(widać postępy w pracy nad sobą)
- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

I. Stosunek do obowiązków szkolnych:

- nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
- nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
- zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),

II. Kultura osobista:

- przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
- używa wulgarnych słów,
- nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- nie nosi stosownego ubioru szkolnego.

III. Zachowania społeczne:

- często zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
- nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego, niszczy mienie innych osób i społeczne,
- stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
- kłamie, oszukuje, ma negatywny wpływ na innych,
- celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych.

IV. Zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- nie dba o własną godność osobistą,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- stosuje szkodliwe używki.

ZACHOWANIE NAGANNE

I. Stosunek do obowiązków szkolnych:-

- nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany, nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych.

II. Kultura osobista:

- nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- używa wulgarnych słów i gestów,
- demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
- uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza do zakłócania ich przebiegu prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.

III. Zachowania społeczne:

- nie zawsze zachowuje się stosownie do sytuacji, kłamie, oszukuje,
- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
- celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
- swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
- wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc),
- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

IV. Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
- stosowane wobec ucznia środki zaradcze przynoszą krótkotrwałe rezultaty,
- ulega nałogom.

Punktem wyjścia w ustalaniu oceny zachowania jest ocena dobra.

§ 11

Tryb odwoławczy od oceny z zachowania

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę zachowania jest zobowiązany do uzasadnienia jej w sposób ustny lub na wyraźną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) w sposób pisemny.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania,
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 12

Promowanie

1. Uczeń klas I-III otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej, jeśli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
 - 1) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub jego stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
 - 2) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowie klas III otrzymują dyplom za ukończenie I etapu edukacji.

§ 13

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, 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 za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
 - 2) Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w innej szkole (w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) pisemne prace ucznia
 - 8) zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach
 - 9) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę

§ 14

Klasyfikacja końcowa

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - a) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą się składają roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
 - b) Jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 15

Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na mocy art.44 zs ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
3. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
 - 1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia
 - 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym i dodatkowym.
 - 1) do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej przez trzy kolejne dni:
 - 1) pierwszego dnia- egzamin z języka polskiego, który trwa 120 min,
 - 2) drugiego dnia- egzamin z matematyki, który trwa 100 min,
 - 3) trzeciego dnia- egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 min,

- 4) od roku 2024 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia, historia.

6. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu organizacji egzaminu ósmoklasisty regulują przepisy CKE.

ROZDZIAŁ IV

Organa szkoły i ich kompetencje

§ 16

1. Organami szkoły są:

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

§ 17

Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektor planuje, organizuje i nadzoruje pracę szkoły, a w szczególności:
 - a) reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) sprawuje opiekę nad Uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący;
 - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - g) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - i) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - j) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - l) organizuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - m) zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - n) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i ich awansem zawodowym, opiekuje się nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi plan rozwoju zawodowego;
 - o) dokonuje formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - p) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - q) zakłada księgi ewidencji uczniów i księgi arkuszy ocen;
 - r) dopuszcza do użytku programy autorskie po pozytywnym zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - s) podejmuje decyzje o przyjmowaniu uczniów do szkoły;
 - t) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia

- na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- u) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
- v) wydaje decyzje w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

3. Obowiązki Dyrektora szkoły:

- 1) Przygotowanie Planu nadzoru pedagogicznego określonego odrębnymi przepisami prawa;
- 2) Opracowanie Arkusza organizacyjnego szkoły;
- 3) Ustalenie Tygodniowego rozkładu zajęć;
- 4) Podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 5) Opracowanie Planu finansowego szkoły i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 6) Realizowanie Planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
- 8) Organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 9) Organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
- 10) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
- 11) Organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
- 12) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 13) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę.

4. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:

- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także określania ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych;
- 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, a także podejmowania działań mających na celu wyjaśnianie oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych;
- 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 4) Odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach - zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim

6. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 18

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach RP biorą udział wszyscy jej członkowie – z prawem głosu oraz zaproszeni goście z głosem doradczym.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z

- klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i według harmonogramu.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Dyrektora, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej.
 7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
 8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) Zatwierdzenie Planu Pracy szkoły.
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentów w szkole.
 - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
 9. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - e) wprowadzenie dodatkowych zajęć, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
 10. Rada Pedagogiczna występuje z wnioskiem o odwołanie osoby ze stanowiska Dyrektora.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane w sposób jawny, a w sprawach konfliktowych i personalnych w sposób tajny, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Zasady działalności Rada Pedagogiczna określa w regulaminie Rady Pedagogicznej.
 13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Sprawozdania, zestawienia i inne, stanowią załączniki do protokołu. Wszystkie strony protokołu są numerowane. Protokolant sporządza protokół komputerowo i podpisuje go.
 14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów oraz ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 19

Samorząd Uczniowski

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego może występować do Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Dyrektora we wszystkich sprawach uczniowskich.
- 3) Zarząd Samorządu Uczniowskiego uchwała regulamin swojej działalności.
- 4) Samorząd ma prawo do:
 - 1) organizacji życia szkolnego,
 - 2) redagowania gazetki szkolnej,
 - 3) wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 20

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

3. Reprezentacja rodziców w Szkole Podstawowej w Ryczowie działa pod nazwą : Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Ryczowie i używa pieczęci o treści: Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Ryczowie.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli z każdej klasy.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) Reprezentuje ogół Rodziców Uczniów szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
 - 2) Podejmuje uchwałę w e sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, który zawiera treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowane do potrzeb uczniów i ich wieku
 - 3) Opiniuje projekt planu finansowego przygotowywanego przez Dyrektora.
 - 4) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wewnętrzny regulamin rady.
 - 5) Uczestniczy w codziennym życiu szkoły pomagając w realizacji zadań statutowych.
 - 6) Może występować do organu prowadzącego, organu nadzorującego, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw szkoły.
 - 7) Opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
 - 8) Opiniuje wprowadzenia dodatkowych zajęć.
 - 9) Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w sytuacji, gdy zwiększy się liczba uczniów o 1-2 w ciągu roku szkolnego.

§ 21

1. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły Dyrektor ma obowiązek informowania organów szkoły o wszelkich decyzjach, szczególnie dotyczących ich kompetencji i działalności.
3. Przedstawiciele poszczególnych organów szkoły mogą być zapraszani na posiedzenia:
 - 1) Rady Pedagogicznej – przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym.
 - 2) Rady Rodziców – Dyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym.
 - 3) Samorządu Uczniowskiego – Dyrektor w celu wymiany opinii i uwag dotyczących życia szkoły.
4. Współpraca między organami polega na:
 - 1) spotkaniach Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną w ramach konferencji klasyfikacyjnych, szkoleniowych i innych.
 - 2) spotkaniach Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 3) wymianie informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Spotkania organów szkoły odbywają się na terenie placówki według ustalonego harmonogramu lub w miarę potrzeb.
6. Informacje o planowanych spotkaniach podawane są w formie: zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów zamieszczanych w dzienniku elektronicznym lub na tablicy ogłoszeń.

§ 22

Tryb rozstrzygania sporów

1. Wszystkie organy szkoły powinny ze sobą współpracować w celu realizacji statutowych zadań szkoły oraz w miarę możliwości wspólnie podejmować ważne decyzje.
2. Spory na terenie szkoły powinny być rozwiązywane na zasadach poszanowania, wzajemnego zrozumienia i dobrej woli obu stron.
3. Ewentualne spory między pracownikami szkoły rozstrzygane są przez dyrektora – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu zainteresowanych stron.

4. Rodziców obowiązuje zachowanie drogi służbowej w sprawach dotyczących problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów (wychowawca - nauczyciel - pedagog – dyrektor)
5. Spory między nauczycielami i uczniami rozpatruje dyrektor szkoły zgodnie z zasadami przyjętymi w pkt. 3.
6. Decyzje w sprawach określonych w pkt. 3 i 5 podejmuje dyrektor w terminie 14 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 30 dni i przekazuje informacje zainteresowanym stronom na piśmie.
7. Spory wewnątrzklasowe rozstrzyga cała klasa wraz z wychowawcą. W razie konieczności w rozstrzyganiu mogą brać udział również zaproszeni: pedagog szkolny, dyrektor szkoły, rodzice (opiekunowie).
8. W przypadkach, kiedy w odczuciu rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel naruszył prawa ucznia, rodzic ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej. Wymagana jest dokumentacja rozmów z rodzicami. Dyrektor zobowiązany jest w terminie do 3 dni rozpatrzyć skargę i i powiadomić o jej rozstrzygnięciu zgłaszającego. Jeżeli w opinii rodzica (prawnego opiekuna) wyjaśnienie dyrektora nie jest satysfakcjonujące, rodzic (prawnny opiekun) może odwołać się do organu prowadzącego.
9. W sprawach wniosków do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący szkołę albo dyrektor w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały rady pedagogicznej w sprawie wniosku. Osoby zainteresowane mają prawo składać wyjaśnienia na piśmie lub ustnie.
10. Od decyzji rozstrzygających spory między: pracownikami szkoły, uczniami i pracownikami oraz spory wewnątrzklasowe zainteresowani mogą odwołać się w terminie 7 dni odpowiednio do organu pełniącego nadzór lub dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy szkoły

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
2. W szkole organizowane są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w trakcie których odbywa się realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne włączone do szkolnego planu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) inne zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wymiar godzin i zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 2 określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo –lekcyjnym z uczniami całej klasy, lub z grupami uczniów.
5. Podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach czas godzin lekcyjnych może zostać skrócony decyzją Dyrektora.
7. Zajęcia w przedszkolu i szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
- 5) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

- 6) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (platforma Teams), lub
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (e-dziennik) zapewniających wymianę informacji między nauczycielem , uczniem i rodzicem, lub
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - d) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 - 7) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela w bezpośrednim kontakcie z uczniami z wykorzystaniem monitora trwa 30 minut. Na przedmiotach egzaminacyjnych czas pracy on – line może być wydłużony do 45 min.
 - 8) Maksymalny czas zajęć obowiązkowych prowadzonych w formie zdalnej z użyciem monitora nie może trwać dłużej niż:
 - a) 2 godziny dla klas I-III; (4 godz. lekcyjne, po pół godziny)
 - b) 4 godzin dla klas IV-VIII. (do 8 godzin lekcyjnych)
 - 9) Na zajęciach realizowanych w formie kształcenia na odległość, obecność ucznia potwierdzana jest wpisem w dzienniku elektronicznym i za pomocą listy obecności pobranej z teams.
 - 10) Nieobecność na zajęciach obowiązkowych realizowanych w formie kształcenia na odległość jest usprawiedliwiana zgodnie z § 37 pkt. 3 statutu szkoły przez dziennik elektroniczny.
 - 11) W czasie zajęć realizowanych w formie kształcenia na odległość o formie opieki nad uczniem decydują rodzice.
 - 12) Zajęcia obowiązkowe realizowane w formie kształcenia na odległość odbywają się według stałego planu zajęć, który uwzględnia:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
 - 13) Plan zajęć obowiązkowych realizowanych w formie kształcenia na odległość dostępny jest w dzienniku elektronicznym i na stronie szkoły.
 - 14) W okresie kształcenia na odległość postępy ucznia podlegają ocenie, zgodnie z zasadami oceniania bieżącego opisanymi w rozdziale III statutu szkoły.
 - 15) Nauczyciele dostosowują formy monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji i umiejętności do realizowanych form kształcenia na odległość.
 - 16) Nauczyciele w formie pisemnej (informacja w dzienniku elektronicznym) przekazują rodzicom informacje o postępach ucznia i uzyskanych przez nich ocenach.
 - 17) O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 18) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Pomiędzy lekcjami zaplanowane są przerwy, przy czym dwie z nich – 15 i 20 minut – są przerwami obiadowymi. Podczas przerw w sezonie wiosenno – letnim uczniowie mogą wychodzić na boisko szkolne i plac zabaw, nie wolno im jednak opuszczać terenu szkolnego.
 9. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych dla uczniów.
 10. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 24

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
 - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
 - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,

- c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
 - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
- 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
 - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
 - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
 - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
 - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć wyrównawczych, konsultacji i porad.
3. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
 4. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
 5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.
 6. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem..
 7. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe.
 8. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
3. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci w wieku trzech–czterech lat – około 15 minut,
 - 2) dla dzieci w wieku pięciu–sześciu lat – około 30 minut.
5. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
6. Czas pracy oddziału to 7.00-15.00 i oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego 8.00- 13.00.
7. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
8. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:
 - 1) planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową,
 - 2) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci,
 - 3) dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka,
 - 4) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 5) informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach,
 - 6) współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek festynów, konkursów).

Prawa i obowiązki przedszkolaków

1. Dzieci mają prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
 - 1) życzliwego traktowania, bez przemocy i gróźb,
 - 2) zabawy i gier,
 - 3) wyrażania własnego zdania i opinii,
 - 4) bezpiecznych warunków pobytu w oddziale,
 - 5) opieki nauczyciela,
 - 6) zwrócenia się o pomoc do nauczyciela,
 - 7) odpoczynku,
 - 8) rozwoju we własnym tempie.
2. Wychowankowie mają obowiązek:
 - 1) odnosić się z szacunkiem do innych osób,
 - 2) mówić dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam,
 - 3) wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela,
 - 4) odnosić zabawki na swoje miejsce,
 - 5) szanować przedmioty należące do przedszkola i innych dzieci,
 - 6) pomagać kolegom i koleżankom.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły przez dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku,. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. . Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli.
4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zatwierdzany przez organ prowadzący – Gminę Ogrodzieniec.
5. Dysponowanie środkami finansowymi szkoły należy do kompetencji Dyrektora.
6. Organ prowadzący szkołę, na wniosek dyrektora szkoły, może dodatkowo przyznać nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub grupy międzyklasowej) w danym roku szkolnym na:
 - 1) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej korzystają uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Organizację biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin biblioteki.
4. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza znajduje się w rozdziale VI § 33.
5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, (mierzone w godzinach zegarowych,) określa tygodniowy rozkład ustalony przez nauczyciela bibliotekarza; umożliwiony jest dostęp do księgozbioru przed zajęciami lekcyjnymi i po ich zakończeniu.
6. Współpraca z innymi bibliotekami polega na organizowaniu lekcji bibliotecznych, imprez

czytelniczych, wycieczek oraz wymianę materiałów.

§ 26

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica jest formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa w świetlicy liczy do 25 uczniów. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
4. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęć rozwijających zainteresowania uczniów, zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny oraz pomoc w nauce i odrabianie lekcji. Zajęcia prowadzone są z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny.
5. Pracę świetlicy reguluje roczny plan pracy świetlicy.
6. Świetlica posiada swój Regulamin, który określa zasady jej funkcjonowania.
7. W świetlicy prowadzone jest dożywianie uczniów.

§ 27

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W Szkole organizuje się Szkolne Koło Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowania emocji;
 - 4) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 6) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 7) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie;
 - 8) rozwijanie umiejętności pracy w zespole;
 - 9) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 10) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 11) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) pomoc uczniom, którzy mają trudności lub zaległości w nauce;
 - 4) pomoc kolegom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej;
 - 5) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 6) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 7) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

§ 28

Formy opieki i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie.

Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

1. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.

2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
3. Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce.
4. Zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej.
5. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
6. Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża problemów i sposobów ich usunięcia.
7. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym.
8. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
9. Stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego.
10. Współpraca z pielęgniarką szkolną.

§ 29

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych w tym:
 - 1) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) rozbudowywanie wiedzy, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) dostarczanie informacji o zawodach z najbliższego otoczenia.
3. Zadania nauczycieli WSDZ
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole, posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
4. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
5. Formy działań :
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, oligofrenopedagog.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców ucznia,
 - 2) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rewalidacyjnych.
11. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno- zawodowe;
 - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
12. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie

bieżącej pracy z uczniami.

13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
14. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
15. Osoby, o których mowa w ust. 14, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
16. Przepisy ust. 13-15 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
18. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
19. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia.
20. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
21. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
22. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 20, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
23. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§31

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane działania innowacyjne pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Działaniami innowacyjnymi są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Rozpoczęcie działań innowacyjnych jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Działania innowacyjne, które wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w działaniu innowacyjnym lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia działań innowacyjnych w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w działaniach innowacyjnych;
 - b. opinii Rady Pedagogicznej;
 - c. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego działania innowacyjnego na jego prowadzenie w szkole,

- w przypadku, gdy jego założenia nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia działania innowacyjnego wraz z opisem jego zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego działania innowacyjnego, o której mowa w ust. 7pkt. 1-, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie tego działania.
 9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych przez organ prowadzący szkołę działania zostają wprowadzone.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 32

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają prawo do:
 - a) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych pracowników i uczniów,
 - b) rzetelnej i sprawiedliwej oceny pracy przez przełożonych.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych pracowników i uczniów,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi.
5. Pracownicy administracji i obsługi podlegają przepisom prawa pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.

§ 33

Nauczyciele.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Kształci postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Zakres zadań nauczyciela przedmiotu:

1. doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
2. dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego stosując dostępne mu nowoczesne metody nauczania,
3. wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności i zainteresowania,
4. podmiotowo traktować każdego ucznia, indywidualizować pracę na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego wieku i potrzeb .
5. udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
6. systematycznie oceniać wiadomości ucznia stosując różne formy sprawdzenia poziomu jego wiedzy,
7. kierować się bezstronnością w ocenie, sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
8. dbać o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
9. poinformować na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
10. dostarczać rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
11. troszczyć się o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
12. obniżać wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne

- trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe,
13. współpracować z wychowawcą klasy, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,
 14. przestrzegać praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechniać wiedzę na ten temat,
 15. podejmować działania rozwiązujące konflikty w zespole uczniowskim,
 16. przeciwdziałać przejawom agresji, dyskryminacji wśród uczniów
 17. otaczać indywidualną opieką każdego ucznia
 18. realizować zadania wyznaczone w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;

Zakres zadań wychowawcy :

Promowanie i organizowanie procesu wychowania - zgodnego z realizowanym w szkole Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym w powierzonym zespole, a w szczególności:

1. Poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów.
2. Stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.
3. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie.
4. Diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez rozmowy i ankietowanie uczniów.
5. Troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań.
6. Organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, wspieranie i motywowanie.
7. Systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez:
 - a) poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo- wychowawczych dzieci,
 - b) organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego,
 - c) zapoznanie z kryteriami wymagań edukacyjnych (warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego), statutem szkoły, programem wychowawczym, programem profilaktyki, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, z wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów i egzaminów,
 - d) informowanie o uzyskiwanych przez ucznia ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły.
8. Systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką.
9. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej - pedagogicznej, materialnej i socjalnej.
10. Podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
11. Rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień.
12. Wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
13. Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
14. Motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego.
15. Integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy.
16. Rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych.
17. Wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia i estetykę.
18. Wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, czystość na terenie klasy, szkoły oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią.
19. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo szkolne - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego).
20. Współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania .

Oddziałem/ klasą opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się daną klasą w ciągu całego etapu edukacyjnego.

Zakres zadań pedagoga i psychologa

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zakresu zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
 - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, MOPS, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
 - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.

Zakres zadań pedagoga specjalnego:

Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom.

1. Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w :
 - 1) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu- określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów- w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu przedszkola i szkoły,
 - 2) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 3) określaniu niezbędnych do nauki warunków- sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. Współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 3) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. Współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
6. Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

Zakres zadań logopedy.

1. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) profilaktyka wad wymowy;
 - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
 - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
 - 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
 - 5) pedagogizacja rodziców;
 - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci;
 - 7) stymulacja rozwoju mowy;
 - 8) profilaktyka dysleksji;
 - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.

Zakres zadań doradcy zawodowego

1. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
 - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
 - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.

Zakres zadań bibliotekarza:

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
 - 2) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów
 - 3) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych
 - 4) realizowanie zadań dydaktyczno- wychowawczych przewidzianych w planach pracy szkoły na dany rok szkolny
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 7) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego oraz troska o prawidłową strukturę zbiorów, ich stan i właściwe opracowanie informacyjno-biblioteczne
 - 8) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 9) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 11) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 12) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną; przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 13) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 14) popularyzacja piśmiennictwa pedagogicznego wśród nauczycieli
 - 15) zakup i oprawa książek;
 - 16) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
 - 17) współpraca z innymi bibliotekami;
 - 18) prowadzenie gazetek tematycznych na korytarzach szkolnych
 - 19) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
 - 20) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
 - 21) opieka nad Multimedialnym Centrum Informacji

§ 34

Administracja i obsługa

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora;
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
 - 6) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;

- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Do zakresu zadań (czynności) samodzielnego referenta należą:
 - 1) ewidencja zwolnień, urlopów i delegacji pracowników szkoły;
 - 2) nadzór nad SIO;
 - 3) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 4) prowadzenie rady rodziców;
 - 5) kontrola aktualnych badań lekarskich pracowników, szkoleń bhp;
 - 6) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
 - 7) przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie korespondencji;
 - 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
 - 9) prowadzenie ewidencji uczniów i ksiąg uczniów;
 - 10) sporządzanie i wysyłanie pism, sprawozdań;
 - 11) zabezpieczenie pieczęci szkolnych i dokumentacji szkoły;
 - 12) zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów oraz ich coroczne kompletowanie i oprawianie;
 - 13) prowadzenie archiwum szkolnego;
 - 14) dokonywanie, wydawanie zakupów materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły: środków czystości, odzieży ochronnej i służbowej dla pracowników, materiałów kancelaryjnych;
 - 15) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów;
 - 16) zlecenie konserwatorowi dokonywania bieżących napraw;
 - 17) przeprowadzanie inwentaryzacji;
 - 18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - 19) wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego;
 - 20) przygotowywanie danych do SIO w zakresie wynikających z w/w obowiązków.

4. Do zakresu zadań (czynności) intendentki należą:

- 1) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych;
- 2) prowadzenie dzienników raportów żywnościowych;
- 3) prowadzenie kart magazynowych ilościowo – wartościowych;
- 4) prowadzenie zestawień magazynowych;
- 5) sporządzanie protokołów artykułów żywnościowych;
- 6) pobieranie zaliczek i ich rozliczanie;
- 7) utrzymanie czystości w magazynie;
- 8) odpowiedzialność za wartość produktów i ich przeznaczenie;
- 9) w okresie ferii zimowych oraz letnich zastąpienie osób pracujących na stanowisku sprzątaczk;

5. Do zakresu zadań (czynności) kucharki, pomocy kuchennej należą:

- 1) przygotowanie i sporządzanie posiłków, dbanie o ich świeżość i kaloryczność zgodnie z zasadami zdrowego żywienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015r.;
- 2) pobieranie artykułów żywnościowych od intendentki potrzebnych do jednorazowego sporządzania posiłków;
- 3) wydawanie dzieciom posiłków oraz czuwanie nad punktualnym wydawaniem posiłków;
- 4) pilnowanie kultury spożywania posiłków;
- 5) przygotowanie naczyń do mycia w zmywarce;
- 6) dopilnowanie, aby z posiłków korzystały dzieci do tego uprawnione;
- 7) dbanie o czystość naczyń kuchennych, kredensu, lodówki, zamrażarki i kuchni;
- 8) dbanie o czystość osobistą, nakrycie głowy i fartucha.
- 9) pilnowanie, aby w kuchni po skończonych posiłkach i zajęciach panował ład i porządek;
- 10) zmywanie kuchni po zakończonych posiłkach i zajęciach;
- 11) ponoszenie całkowitej odpowiedzialności przed władzami sanitarnymi za utrzymywanie czystości w kuchni (naczynia i sprzęt kuchenny);
- 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły;
- 13) przestrzeganie przepisów BHP;
- 14) w okresie wakacyjnym przejęcie zastępstw za pracowników obsługi przebywające na urlopie.

6. Do zakresu zadań (czynności) woźnej należą:
 - 1) dyżur w dyżurce i szatni (zgodnie z ustalonymi w umowie o pracę godzinami);
 - 2) nadzór nad osobami wchodzącymi i wychodzącymi z budynku szkoły;
 - 3) nadzór nad wydawaniem i wieszaniem ubrań;
 - 4) dbanie o czystość portierni i szatni;
 - 5) zamykanie szatni;
 - 6) sprzątanie wewnątrz budynku szkoły (zgodnie z obszarami sprzątania określonymi w umowie pracę);
 - 7) sprzątanie na zewnątrz budynku (zgodnie z obszarami sprzątania określonymi w umowie pracę).

7. Do zakresu zadań (czynności) sprzątaczkki należą:
 - 1) wietrzenie klas oraz innych przydzielonych pomieszczeń, podlewanie kwiatów, dbałość o czystość i porządek wyznaczonych pomieszczeń;
 - 2) sprzątanie w czasie godzin pracy wyznaczonych pomieszczeń;
 - 3) sprzątanie okresowe podczas ferii i wakacji;
 - 4) opieka nad całością sprzętu szkolnego, usuwanie wszelkiego zagrożenia BHP;
 - 5) wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora szkoły oraz referenta, któremu podlegają pracownicy obsługi.

8. Do zakresu (czynności) konserwatora należą:
 - 1) kontrola sprawności oraz naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
 - 2) okresowe kontrolowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych (ławki) itp.
 - 3) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych;
 - 4) dorabianie i oznaczanie kluczy;
 - 5) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
 - 6) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń;
 - 7) dokonywanie przeglądu sprzętu szkolnego p.poż.;
 - 8) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy;
 - 9) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
 - 10) stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy;
 - 11) odśnieżanie terenu wokół szkoły, wszystkich przejść prowadzących do szkoły i wokół szkoły.
 - 12) sezonowo (wiosna/lato/jesień/zima) pomaganie w przycinaniu drzew i krzewów,
 - 13) sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii ;
 - 14) koszenie trawników szkolnych.

9. Do zadań głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych;
 - 3) organizowanie pracy finansowej.

10. Do zakresu (czynności) pomocy nauczyciela należą:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku;
 - 2) opiekę w czasie spacerów i wycieczek;
 - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 5) udział w dekorowaniu sali;
 - 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających;
 - 7) zgłaszanie wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - 8) wspomaganie nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach;
 - 9) nadzorowanie i kontrola w szatni podczas schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

11. Szczegółowy zakres czynności oraz odpowiedzialności na stanowiskach pracowników administracji i obsługi

znajduje się w teczках akt osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki

§ 35

1. Do ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły.
2. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 5lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o zmianie szkoły, zmianie miejsca zamieszkania lub sposobie realizowania obowiązku szkolnego.
9. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Nauka szkolna jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

§36

Uczeń ma prawo, uwzględniając założenia Konwencji Praw Dziecka do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Znajomości wymagań programowych na dany rok dla swojej klasy, oraz wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na poszczególne oceny.
4. Korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła.
5. Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
7. Zapewnienia poszanowanie godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunkach rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć.

8. Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
9. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
10. Reprezentowania szkoły w środowisku.
11. Korzystania z usługi dostępu do Internetu, zabezpieczonego zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem, które chroni przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
12. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
13. Pomocy w przypadku trudności w nauce (udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych).
14. Przedstawiania wychowawcy klasy, nauczycielom, dyrekcji szkoły swoich problemów i uzyskiwania od nich pomocy w ich rozwiązywaniu.
15. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego..
16. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela.
17. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
18. Korzystania z przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i ferii szkolnych.
19. Odwołania się do rzecznika praw ucznia w przypadku naruszenia jego praw.
20. Wolności od poniżającego traktowania i karania.
21. Równego traktowania wobec prawa (wolność od dyskryminacji).
22. Realizacja w/w praw, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
23. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie), w przypadku naruszenia praw ucznia, mają prawo składania skarg i wniosków (prawa proceduralne, odwoławcze) do wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
2. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły – przewodniczący
 - b) pedagog szkolny
 - c) wychowawca klasy
 - d) przedstawiciel RR
 - e) przedstawiciel SU,
3. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni daty wpływu skargi.
4. Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna o efekcie rozpatrzonej skargi.

§37

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.

1. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
2. Systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.
3. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z Regulaminem usprawiedliwiania nieobecności.
4. Aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, sumiennie przygotowywać się do nich i regularnie odrabiać zadania domowe.
5. Właściwie zachowywać się podczas zajęć, nie zakłócać ich przebiegu - spokojnie zajmować wyznaczone miejsce w klasie, przygotowywać niezbędne przybory, pomoce, podręczniki, zeszyty itp.
6. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.
7. Współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej.
8. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów szkoły poprzez :

- kulturalne zachowywanie, przestrzeganie norm współżycia społecznego i dbanie o kulturę słowa
 - właściwe zwracanie się i stosowanie form grzecznościowych
 - stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, zapobieganie plotkarstwu, lizusostwu, pomaganie słabszym,
 - przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy i dyskryminacji
 - pomaganie kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
9. Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły . Troszczyć się o mienie szkoły. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.
 10. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza: nie palić tytoniu, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków ani innych środków odurzających, przestrzegać zasad higieny osobistej.
 11. Dbać o estetykę codziennego ubioru, schludny wygląd. Pamiętać o jednolitym galowym stroju - biała bluzka lub koszula i ciemne spodnie lub spódnica, zakładanym na szczególne uroczystości szkolne przewidziane w ceremoniale szkoły.
 12. Korzystać z telefonu komórkowego według następujących zasad:
 - 1) Na terenie szkoły obowiązuje nakaz wyłączenia w czasie lekcji telefonów komórkowych, aparatów MP3 oraz bezwzględny zakaz nagrywania i filmowania i robienia zdjęć.
 - 2) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową. Telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.
 - 3) Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi lub po nich. Rejestrować obrazy i dźwięki, a następnie je odtwarzać można tylko za zgodą osób rejestrowanych.
 - 4) W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje wychowawcę oddziału.
 - 5) Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zniszczenie, kradzież, zepsucie czy uszkodzenie telefonu komórkowego.
 12. Przestrzegać postanowień statutu szkoły, regulaminów obowiązujących w szkole i ustaleń władz szkolnych.

§ 38

Nagrody i kary.

Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów oraz zasady ich stosowania.

1. Przewiduje się wyróżnienia za bardzo dobre wyniki w nauce dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej w postaci dyplomów lub książek.
2. Promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń spełniający warunki: zachowanie wzorowe lub bardzo dobre i średnia ocen, co najmniej 4,75.
3. Nagrodę książkową, rzeczową lub dyplom przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych 4,75 (nagroda książkowa);
 - 2) szczególnych osiągnięć naukowych lub sportowych, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych;
 - 3) zaangażowania się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 4) 100% frekwencji.
4. Każdego roku RP za szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu oraz pracę na rzecz szkoły przyznaje Nagrodę Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec oraz Nagrodę Dyrektora Szkoły.

Wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 3) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców,
 - 4) nagroda rzeczowa, książka, dyplom uznania.
5. Nagrody przyznawane są przez szkołę na wniosek dyrektora szkoły, poszczególnych nauczycieli lub któregoś z organów szkoły.
6. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez dyrektora, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców.
7. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
- 1) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje w terminie do trzech dni;
 - 2) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) przyjmuje wniosek i podejmuje kroki zmierzające do ustalenia zasadności przyznania nagrody. Następnie uchyla niesłusznie przyznaną nagrodę albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 39

Rodzaj kar stosowanych w szkole wobec uczniów oraz zasady ich stosowania.

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

1. Kara ogranicza przywileje, a nie prawa ucznia. Za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego, stwarzanie niebezpiecznych dla otoczenia sytuacji uczeń może być ukarany:
 - a. upomnieniem wychowawcy wobec klasy,
 - b. ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - c. upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,
 - d. ustaleniem niższej oceny z zachowania,
 - e. zawieszeniem przywilejów szkolnych (udział w imprezach szkolnych, wycieczkach, dyskotekach.)
2. O wszystkich zastosowanych wobec uczniów karach wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów).

§ 40

Tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do odwołania się od nałożonej kary, podając uzasadnienie odwołania do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o zastosowanej karze.
2. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) odrzucić odwołanie podając pisemne uzasadnienie
 - 2) odwołać warunkowo wykonanie kary
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary
3. Z decyzją uczeń zapoznawany jest w obecności wychowawcy klasy oraz przedstawiciela samorządu uczniowskiego.
4. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje .

§ 41

Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do Śląskiego Kuratora Oświaty dyrektor szkoły po wyczerpaniu przewidzianych rodzajów kar.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być poważne naruszenie zasad

i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych, materiałów pornograficznych;
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 4) wszczynanie bójek, kradzieże, notoryczne znęcanie się psychiczne nad innymi, umyślne niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób.
3. Dyrektor szkoły składa wniosek, o którym mowa w ust. 1, gdy u ucznia brak jest zmiany negatywnego zachowania pomimo podjęcia wszystkich możliwych działań psychologiczno-pedagogicznego.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca szkoły z rodzicami

§42

Współdziałanie rodziców i nauczycieli.

1. Rodzice i nauczyciele powinni współpracować ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) zwiększanie zaangażowania, rozwijanie poczucia współodpowiedzialności rodziców za efekty kształcenia i wychowania, dążenie do usprawnienia pracy wychowawczej z uczniami,
 - 2) uświadamianie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań przez dom i szkołę,
 - 3) wytworzenie i wzmocnienie więzi emocjonalnej między wychowawcą nauczycielami i rodzicami,
2. Współpraca rodziców i nauczycieli odbywa się przez:
 - 1) zebrania w szkole - zwoływane przez wychowawcę lub radę klasy,
 - 2) indywidualne kontakty - na prośbę nauczyciela lub rodzica,
 - 3) uczestniczenie w zajęciach otwartych,
 - 4) kontakty telefoniczne, korespondencję i e- dziennik,
 - 5) zasada pozytywnej motywacji, partnerstwa i wzajemnego szacunku, wielostronnego przepływu informacji, jedności oddziaływań, aktywnej i systematycznej współpracy.
 - 6) współorganizowanie wycieczek, imprez klasowych i szkolnych (Dzień Chłopca, Andrzejki, Mikołajki, Wigilia, Dzień Babci, Dzień Matki),
 - 7) świadczenie pomocy na rzecz klasy (szkoły),
 - 8) pracę w organach szkoły.
3. Współdziałanie rodziców i nauczycieli uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie (zapoznanie ze statutem, programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły) na zebraniach rodzicielskich
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (przekaz na zebraniach rodzicielskich i w kontaktach z wychowawcą klasy)
 - 3) rzetelnego informowania na temat swego dziecka odnośnie jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, poprzez kontakty z wychowawcą klasy oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 4) uzyskiwanie porad pedagogicznych w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci w kontaktach z wychowawcą, pedagogiem i poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły
 - 6) udziału w spotkaniach organizowanych przez szkołę w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze ; zachowanie w grupie rówieśniczej, postępy ucznia w nauce, pasje i zainteresowania, problemy i trudności wychowawcze, problemy zdrowotne
 - 7) uczestnictwa w wycieczkach i uroczystościach szkolnych.
4. Szkoła organizuje konsultacje i zebrania klasowe zgodnie z corocznie ustalonym harmonogramem.
5. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Szkoła posiada Kronikę Szkoły oraz prowadzi stronę internetową szkoły.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, na który składają się m.in.: pasowanie na ucznia, pasowanie na czytelnika, Dzień Sportu
3. Tradycyjny ceremoniał szkolny jest stale wzbogacany i modyfikowany głównie z inicjatywy i potrzeb społeczności uczniowskiej.

§ 44

1. Szkoła posługuje się trzema pieczęciami:
 - a) pieczęcią podłużną o następującej treści:
Szkoła Podstawowa w Ryczowie, ul. A. Krajowej 26, 42 – 440 Ogrodzieniec tel. (032)6732016
NIP 649-20-10-779
 - b) pieczęcią okrągłą dużą o treści:
godło państwowe w środku i napis w otoku: Szkoła Podstawowa w Ryczowie
 - c) pieczęcią okrągłą małą o treści:
godło państwowe w środku i napis w otoku: Szkoła Podstawowa w Ryczowie

§ 45

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 46

1. W szkole używane są stemple kauczukowe, które posiada:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) Rada Rodziców

§ 47

1. Niniejszy statut szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania szkoły.
2. Wszelkie uchwały, zarządzenia i decyzje, a także regulaminy powstające w szkole i dotyczące jej funkcjonowania muszą być zgodne z niniejszym statutem szkoły.

§ 48

1. Statut szkoły obowiązuje od daty jego uchwalenia do dnia przyjęcia i uchwalenia nowego statutu.
2. Do statutu mogą być wprowadzone poprawki, jeśli tego będą wymagały względy prawne, powodowane nowymi zarządzeniami Ministerstwa Edukacji Narodowej lub decyzjami organu prowadzącego szkołę.
3. Do nowelizacji statutu upoważniona jest Rada Pedagogiczna.

§ 49

Statut szkoły uchwała Rada Pedagogiczna. Uchwalenie i zmiana statutu muszą być poprzedzone konsultacją z istniejącymi organami szkoły.

