



Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie

z dnia 14 września 2020 r.
(tekst jednolity)

PODSTAWA PRAWNA DO OPRACOWANIA STATUTU SZKOŁY

Szkoła Podstawowa nr 5 w Jędrzejowie działa na mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59,60, z późniejszymi zmianami), Uchwały Nr XXXV/283/17 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 31.03.2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.

SPIS TREŚCI

1.	Strona tytułowa.	str. 1
2.	Spis treści.	str. 2
3.	Akty prawne, prawo oświatowe i rozporządzenia, które stanowią podstawę prawną do opracowania Statutu Szkoły Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie.	str. 3-5
4.	Rozdział 1 Postanowienia Ogólne.	str. 6-8
5.	Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.	str. 8-11
6.	Rozdział 3 Organy Szkoły.	str. 11-18
7.	Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły.	str. 18-39
8.	Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.	str. 39-48
9.	Rozdział 6 Uczniowie.	str. 48-56
10.	Rozdział 7 Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego.	str. 57-84
11.	Rozdział 8 Bezpieczeństwo.	str. 84-87
12.	Rozdział 9 Oddział przedszkolny. ...	str. 87-91
13.	Rozdział 10 Postanowienia końcowe.	str. 91-92

STATUT PISZE SIĘ W OPARCIU O AKTY PRAWNE, PRAWO OŚWIATOWE I ROZPORZĄDZENIA:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1651).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
12. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
13. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 08 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, (Dz. U. z 2002 r. nr 3 poz. 28).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).

25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).

26. Art. 5 pkt 7 ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw oraz art. 125a Prawa oświatowego dotyczący zasad zawieszania zajęć i wprowadzania trybu zdalnego zajęć.

27. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1730) - art. 1 pkt 34.

28. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1711).

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 w Jędrzejowie,
 - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawo oświatowe,
 - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie,
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie,
 - 5) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
 - 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z klas w Szkole Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie,
 - 7) Organie prowadzącym Szkołę Podstawową nr 5 w Jędrzejowie - należy przez to rozumieć Gminę Jędrzejów,
 - 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową nr 5 w Jędrzejowie - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 2.

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 5 w Jędrzejowie.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Jędrzejowie, ul. Ogrodowa 10.
4. W szkole prowadzone są także klasy dotychczasowego Gimnazjum nr 1 w Jędrzejowie do czasu ich wygaszenia.
5. Językiem nauczania jest język polski.
6. Szkoła używa podłużnej pieczęci o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 5
ul. Ogrodowa 10, 28-300 Jędrzejów
NIP 656-23-34-407 REGON: 368120064
tel. 41 386 73 00
7. Szkoła używa dużej i małej pieczęci urzędowej okrągłej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 W JĘDRZEJOWIE

8. Szkoła posiada własny sztandar.
9. Sztandar szkoły podnosi rangę ważnych uroczystości szkolnych.
10. Poczet sztandarowy może uczestniczyć również w uroczystościach państwowych oraz innych ważnych uroczystościach.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Jędrzejów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Jędrzejów działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4.

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określanych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 5.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 6.

1. Wewnętrzne życie szkoły regulują:
 - 1) Statut,
 - 2) Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Szkolny Zestaw Podręczników,
 - 3) Plan Pracy Szkoły,
 - 4) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
 - 5) Regulaminy organów szkoły,
 - 6) Regulaminy wewnętrzne (np. pracowni, wycieczek, dyżurów nauczycielskich),
 - 7) Procedury postępowania w zakresie bezpieczeństwa,
 - 8) przepisy prawa oświatowego.
2. Szkoła realizuje zadania statutowe, zgodnie z planem pracy i planem nadzoru pedagogicznego, opracowywanych na dany rok szkolny na podstawie wniosków z nadzoru pedagogicznego roku poprzedniego, priorytetów Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

3. Na podstawie ramowego planu nauczania określonego w rozporządzeniu MEiN Dyrektor ustala szkolny plan nauczania dla Szkoły z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

4. Dokumenty, o których mowa wyżej dostępne są dla rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły w:

- 1) sekretariacie szkoły,
- 2) bibliotece,
- 3) na stronie internetowej szkoły.

5. W szkole obowiązuje następujący sposób zaznajamiania z treścią Statutu:

- 1) uczniów - podczas godziny z wychowawcą (we fragmentach), poprzez dostępność na stronie internetowej Szkoły i w bibliotece szkolnej,
- 2) nauczycieli i pracowników samorządowych – podczas Rady Pedagogicznej zatwierdzającej, lub nowelizującej Statut, poprzez dostępność na stronie internetowej Szkoły, w sekretariacie i w bibliotece szkolnej,
- 3) rodziców - wychowawcy podczas zebrań szkolnych i indywidualnych rozmów (we fragmentach), poprzez dostępność na stronie internetowej Szkoły, w sekretariacie i w bibliotece szkolnej.

§ 7.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

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

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Cele i zadania Szkoły uwzględniają treści wynikające z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.

3. Celami i zadaniami Szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 9) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego, wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) rozwijanie miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 13) wyrabianie szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
 - 14) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - 15) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 16) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 17) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 18) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
 - 19) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
 - 20) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.
4. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania;
 - 2) wspieranie uczniów uzdolnionych poprzez umożliwianie im udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
 - 3) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, programów autorskich nauczycieli;
 - 4) systematyczne diagnozowanie zachowań i nauczania uczniów;
 - 5) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
 - 6) rozpoznawanie środowiska uczniów i udzielane pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej;
 - 7) wspomaganie uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych posiadających orzeczenie lub opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i niepełnosprawnych;
 - 8) realizowanie nauczania indywidualnego oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów;
 - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania;
 - 10) zapobieganie absencji uczniów w szkole;
 - 11) wspomaganie uczniów zdolnych i rozwijanie ich zainteresowań, uzdolnień;
 - 12) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;

- 13) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 14) budzenie szacunku do pracy, m. in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 15) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
- 16) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
- 17) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej;
- 18) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród dzieci i młodzieży patologii i agresji;
- 19) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
- 20) prowadzenie dodatkowych zajęć wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, w tym zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych;
- 21) organizowanie zajęć nauki religii i etyki;
- 22) organizowanie pomocy dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych.

5. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele i pracownicy samorządowi, a w szczególności dyrekcja szkoły, pedagog, psycholog, wychowawcy.

6. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) organizację zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

7. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

8. Formy opieki i pomocy uczniom:

- 1) organizowanie zajęć świetlicowych;
- 2) pomoc pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy;
- 3) pomoc nauczyciela wspomagającego;
- 4) pomoc medyczna pielęgniarki szkolnej lub innych pracowników szkoły;
- 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 6) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 7) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów rozpoczynających naukę i mających trudności z nauką;

- 8) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 9) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
 - 10) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz instytucjami wspierającymi proces dydaktyczno- wychowawczy Szkoły.
9. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
10. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 9.

1. Organami Szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 10.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły:
- 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta Jędrzejowa;
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
- 1) Wicedyrektor Szkoły powoływany jest i odwoływany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.

- 2) Stanowisko wicedyrektora powierza się na okres nie dłuższy niż okres kadencji Dyrektora Szkoły.
 - 3) Wicedyrektor w szczególności sprawuje nadzór nad:
 - a) Pracą dydaktyczno- wychowawczą nauczycieli
 - b) Realizacją obowiązkowych zajęć dydaktycznych
 - c) Realizacją zadań dodatkowych nauczycieli
 - d) Pracą zespołów nauczycieli
 - e) Przebiegiem zajęć pozalekcyjnych
 - f) Pracą biblioteki i świetlicy
 - g) Realizacją przez studentów praktyk pedagogicznych na terenie Szkoły
 - 4) Wicedyrektor kontroluje prowadzoną przez nauczycieli dokumentację przebiegu nauczania.
 - 5) Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w razie jego nieobecności.
 - 6) Zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektora szkoły określa Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
7. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
8. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
 - 3) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 4) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - b) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - c) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
 - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
9. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawa;
 - 2) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
 - 4) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji;
 - 6) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) złożenie doniesienia o przestępstwie dotyczącym zniewagi funkcjonariusza publicznego do organów ścigania i do organu prowadzącego Szkołę;
 - 8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 9) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 10) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
 - 11) opracowywanie rocznych planów pracy Szkoły;
 - 12) przygotowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 13) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców /prawnych opiekunów dzieci;
 - 14) podanie do publicznej wiadomości Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników;
 - 15) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
 - 17) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 18) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 19) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
 - 20) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 21) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 22) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 23) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 24) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 25) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 24, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 26) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;

- 27) współpraca z rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
- 28) wykonywanie zadań dotyczących planowania obrony cywilnej;
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

10. Dyrektor:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego,
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- 3) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
- 4) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły.

11. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

12. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

13. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów kompetencje te przejmuje Dyrektor Szkoły.

14. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 11-13 podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

15. W zakresie, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 5) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustala:
 - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia dodatku motywacyjnego,
 - regulaminy pracy i nagradzania pracowników Szkoły,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami.

§ 11.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, działającym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) uchwalanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą, organizacyjną i finansową Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
10. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
12. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

13. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

§ 12.

RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybieranych w głosowaniu na zebraniach w poszczególnych klasach.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców oraz tryb wyboru jej członków określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.
7. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
 - 2) w sprawach określonych w Statucie.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
9. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 13.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
6. Organami Samorządu uczniowskiego są:

- 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
7. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
8. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
9. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
10. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
11. Samorząd Uczniowski ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
 - 2) wydaje opinię w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - 3) występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 14.

WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor.
2. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) opiniowanie;
 - 2) wnioskowanie;
 - 3) podejmowanie uchwał;
 - 4) podejmowanie wspólnych działań.
4. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;

- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Szkoły.
5. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
6. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
7. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.
8. Organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
9. Organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb.
10. Wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu i rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu tego organu.
11. Spory kompetencyjne między organami Szkoły zawiera § 35 - Zasady rozwiązywania konfliktów.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15.

PRZEPISY OGÓLNE

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze trwające od 1 września do 31 stycznia następnego roku,
 - 2) II półrocze trwające od 1 lutego do 31 sierpnia,
 - 3) w zależności od terminu ferii zimowych, terminy zakończenia I półrocza i rozpoczęcia II półrocza mogą ulegać zmianom, z zastrzeżeniem, że data 31 stycznia jest ostatecznym terminem zakończenia I półrocza.
4. W Szkole obowiązuje jednozmianowość. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.
5. Szkoła pracuje od godziny 7,00 do godziny 17,00.

6. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
7. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły,
 - 2) arkusz organizacyjny Szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
8. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.
9. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę w terminie do 29 maja.
11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 16.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i/lub klasach IV-VIII.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
5. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 17.

1. Rozkład zajęć dydaktyczno - wychowawczych realizowany jest w pięciu dniach tygodnia, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach lub w sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka, wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 8, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
11. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciominutowe oraz 1 tzw. dużą przerwę /obiadową/– dwudziestominutową.
12. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
13. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
14. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
15. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
16. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w pkt. 15, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 18.

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów, różnych form zajęć praktycznych nauczających zasad ekonomii i rynku np. sklepik uczniowski, gazetka szkolna itp.,
 - 4) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła wg posiadanych możliwości i potrzeb może organizować:
 - a) oddziały sportowe
 - b) oddziały z poszerzonym nauczaniem języków obcych.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
5. Szkoła w swej pracy wychowawczej wspiera w tym zakresie obowiązki rodziców.
6. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 5) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania,
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
8. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami,
 - 3) współpracy z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną celem ustalenia przyczyn niepowodzeń, a potem realizacji zaleceń poradni,

- 4) dostosowywaniu wymagań do potrzeb i możliwości rozwojowych zgodnie ze wskazaniami poradni, orzeczeniem, lub opinią Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej,
- 5) organizacji nauczania indywidualnego zgodnie z orzeczeniem Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej,
- 6) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, w tym zajęć wyrównawczych, rewalidacyjno-wychowawczych oraz pomocy koleżeńskiej.

§ 19.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole i poza nią sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury,
 - 3) po zakończeniu zajęć – nauczyciel świetlicy,
 - 4) podczas dowozu – osoba wyznaczona do opieki podczas dowozu,
 - 5) w czasie wyjść zbiorowych (np. cała klasa) – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. Wyjście klasy odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na temat lekcji,
 - 6) opiekę nad uczniami uczestniczącymi w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych odbywających się poza terenem Szkoły w czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. Informację o udziale ucznia w w/w formach odnotowuje nauczyciel w rubryce frekwencji przed wyjściem,
 - 7) podczas imprez szkolnych, np. dyskotek, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
 - 8) podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy oraz Szkolny Regulamin Wycieczek.
4. Szkolny Regulamin Wycieczek określa w szczególności:
 - 1) zadania kierownika wycieczki,
 - 2) zadania opiekuna,
 - 3) procedurę postępowania w razie wypadku.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
6. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
7. Obowiązki nauczycieli pełniących dyżury międzylekcyjne określa Regulamin Dyżurów.
8. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
9. Pracownik Szkoły, który jest świadkiem wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

10. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic/prawny opiekun. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia rodzica/prawnego opiekuna.

11. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.

12. Działalność edukacyjna, wychowawcza i opiekuńcza Szkoły jest określona przez dokumenty wewnętrzne:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników,
- 2) Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego,
- 3) Program Wychowawczo- Profilaktyczny,
- 4) Regulamin Wycieczek Szkolnych,
- 5) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 6) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- 7) Regulamin Rady Rodziców,
- 8) Regulamin Świetlicy Szkolnej,
- 9) Regulamin Biblioteki Szkolnej,
- 10) Procedury,
- 11) Instrukcje,
- 12) Zasady przeprowadzania rekrutacji do klasy pierwszej.

13. Wszystkie w/w dokumenty w ust. 12 tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

§ 20.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

3. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia,
- 3) pracownia multimedialna.

4. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
- 3) rodzice,
- 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
8. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní,
 - 2) opieka nad zbiorami biblioteki, w tym prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego, zakup i oprawa książek,
 - 3) aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - 4) informowanie o zawartości zbiorów bibliotecznych oraz udzielanie fachowej pomocy w korzystaniu z nich;
 - 5) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego;
 - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) działanie na rzecz popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów,
 - 8) organizowanie konkursów czytelniczych i recytatorskich,
 - 9) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami.
9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
10. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
11. Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.
12. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 21.

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dowozu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole organizuje się świetlicę szkolną.
2. Główne zadania świetlicy szkolnej:
 - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) opieka nad uczniami oczekującymi na rodziców,
 - 3) organizowanie zespołowej nauki, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym problemy w nauce,
 - 4) zapewnienie opieki uczniom klas w przypadku choroby nauczyciela w ramach tzw. zastępstw,

- 5) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami, a społecznością szkoły,
- 6) rozwijanie umiejętności prawidłowej komunikacji w grupie podczas pracy ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 7) kształtowanie postaw tolerancji wobec inności drugiego człowieka,
- 8) wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu,
- 9) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego,
- 10) ćwiczenie sprawności manualnych, rozwijanie zmysłu estetycznego przez różne formy zajęć plastyczno-technicznych,
- 11) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, nauczycielami, a także pedagogiem i psychologiem szkolnym celem uniknięcia napotykaných trudności wychowawczych,
- 12) organizowanie dożywiania,
- 13) prawidłowe prowadzenie obowiązkowej dokumentacji.

3. Założenia organizacyjne:

- 1) świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań, może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych,
- 2) świetlica jako pozalekcyjna forma wychowawczo-opiekuńcza działalności szkoły zapewnia opiekę w dniach zajęć dydaktycznych,
- 3) zajęcia w świetlicy odbywają się w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów,
- 4) godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb rodziców/prawnych opiekunów,
- 5) godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły,
- 6) świetlica sprawuje kontrolę nad uczniami podczas wydawania i spożywania obiadów.

4. Zasady współpracy świetlicy z rodzicami:

- 1) rodzice bądź prawni opiekunowie zapisują dziecko do świetlicy poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza zgłoszeniowego,
- 2) uczniowie korzystający ze świetlicy mogą w niej przebywać przed lekcjami oraz po lekcjach w ustalonych godzinach,
- 3) o każdorazowej nieobecności dziecka w świetlicy lub wcześniejszym jej opuszczeniu rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany poinformować wychowawcę świetlicy,
- 4) w przypadku odbierania dziecka ze świetlicy przez opiekuna niewskazanego w formularzu rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt wychowawcy świetlicy,
- 5) rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka ze świetlicy w wyznaczonym czasie,
- 6) rodzice/prawni opiekunowie informowani są o zachowaniu dziecka w świetlicy poprzez indywidualne rozmowy lub za pomocą korespondencji,
- 7) w nagłych sytuacjach (np. choroba dziecka) rodzice są natychmiast informowani telefonicznie o zaistniałej sytuacji i proszeni o przybycie do Szkoły.

5. Dokumentacja świetlicy:

- 1) roczny plan pracy,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) dziennik obecności,
- 4) karty zgłoszeń dzieci,
- 5) regulamin świetlicy,
- 6) ramowy rozkład dnia.

6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS.
7. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły. W miarę możliwości, za zgodą Dyrektora, ze stołówki mogą też korzystać inne osoby.
8. obiady przygotowuje i wydaje kuchnia szkolna.
9. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
10. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
11. Dyrektor szkoły upoważniony przez organ prowadzący może zwolnić rodziców/prawnych opiekunów z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
12. Pracę kuchni szkolnej regulują odrębne przepisy.

§ 22.

OPIEKA ZDROWOTNA I STOMATOLOGICZNA

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna i stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole i opieki w zakresie zdrowia jamy ustnej.
3. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole oraz lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym, mieszczącym się w Szkole Podstawowej nr 3 w Jędrzejowie /w godzinach ustalonych przez lekarza dentystę/.
4. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Profilaktyczna opieka zdrowotna i opieka dentystyczna jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców uczniów.
5. Pielęgniarka szkolna / lekarz dentysta współpracuje z rodzicami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej, opieki stomatologicznej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną i stomatologiczną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej i profilaktyki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych oraz szczepień ochronnych i kontroli jamy ustnej;

- b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej i lekarza dentysty;
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
6. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
7. Pielęgniarka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
8. Osoba sprawująca opiekę zdrowotną nad uczniami jest zobowiązana do przegania praw pacjenta, a w szczególności do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
9. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami i Dyrektorem Szkoły.
10. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
11. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 23.

PRACOWNIE SZKOLNE

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada następujące pracownie:
- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę,
 - 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) boisko sportowe przy szkole;
 - 6) boiska sportowe „ORLIK”;
 - 7) gabinet pedagoga i psychologa;
 - 8) świetlicę szkolną.
2. W pracowniach szkolnych, w których uczniowie odbywają zajęcia stosuje się branżowe przepisy bhp oraz wskazane poniżej:
- 1) Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć bez ciągłego nadzoru nauczyciela.
 - 2) Stanowiska pracy ucznia winny być dostosowane do psychofizycznych, a zwłaszcza antropometrycznych warunków uczniów.
 - 3) We wszystkich pracowniach musi być wywieszony w widocznym i ogólnodostępnym miejscu regulamin porządkowy określający zasady bhp oraz plan ewakuacji Szkoły.

- 4) Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być czyste, wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w toku zajęć.

§ 24.

WOLONTARIAT

1. W szkole działa Wolontariat. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim.

2. Cele:

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

3. Zasady działania

- 1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza.
- 2) SKW musi posiadać regulamin swojej działalności.
- 3) Zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
- 4) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna - koordynatora działań.
- 5) Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Rada Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 6) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy.
- 7) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego na działalność pozaszkolną wolontariatu.
- 8) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela, opiekuna SKW.
- 9) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez Szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
- 10) Podejmowanie zadań poza godzinami szkolnymi i terenem Szkoły powoduje, że ze Szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

§ 25.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM PREORIENTACJI / ORIENTACJI / DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole organizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Stworzenie Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w:

- 1) poznaniu własnych predyspozycji,
 - 2) osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości,
 - 3) poznaniu zawodów i stanowisk pracy
 - 4) poznaniu rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - 5) zaplanowaniu własnej kariery edukacyjno-zawodowej,
 - 6) poznaniu system kształcenia i oferty szkół średnich,
 - 7) poznaniu możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane w poniższych formach:
- 1) w formie preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
 - 3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej.
4. Za organizację z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter działań planowych i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej: przez wychowawców, nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego, psychologa i bibliotekarzy, przy współpracy rodziców/prawnych opiekunów, oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, urzędów pracy.
7. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu różnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami Szkoły.
8. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole uwzględnia treści związane z:
- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych - zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości i ograniczeń zdrowotnych;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie;
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji;
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

9. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego,
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez Dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny,
- 3) szkolny doradca zawodowy,
- 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów,
- 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje,
- 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
- 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE,
- 8) informacje o losach absolwentów,
- 9) programy komputerowe,
- 10) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

§ 26.

WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie poradnictwa i specjalistycznej pomocy.

2. Szkoła na prośbę i za zgodą rodziców/prawnych opiekunów kieruje uczniów do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni.

3. Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną polega na:

- 1) wyrównywaniu i koordynowaniu braków w zakresie wiedzy i umiejętności dziecka,
- 2) eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń , w tym zaburzeń zachowania, dysfunkcji rozwojowych,
- 3) koordynowaniu działań pomocy psychologiczno-pedagogicznej pedagoga szkolnego lub wychowawcy poprzez:
 - a) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych ucznia,
 - b) przeprowadzanie wywiadu z rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - c) kierowaniem za zgodą rodziców ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - d) informowanie zespołu nauczycieli o treści orzeczenia lub opinii udostępnionej szkole za zgodą rodziców/prawnych opiekunów,
 - e) przygotowanie odpowiedniej opinii o trudnościach jakie sprawia uczeń w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących dziecko i jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - f) czuwanie nad realizacją zaleceń kierowanych przez specjalistów do Szkoły i rodziców,
 - g) informowaniu Dyrektora Szkoły o postępach ucznia i realizacji przez nauczycieli zaleceń zamieszczonych w udostępnionej przez rodziców opinii.

§ 27.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ - WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA -

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

7. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole dotyczy w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji.
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
11. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
13. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) nauczyciela wspomagającego;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
15. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym wychowawcę oddziału.

§ 28.

ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO TOKU KSZTAŁCENIA

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w Szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców/prawnych opiekunów).
4. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły dołączając opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
5. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
6. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
8. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
9. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.

§ 29.

FORMY KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekłe chorym Szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.

5. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.
6. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 30.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

§ 31.

ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczycieli.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) dopełnienie czynności związanych z zapisaniem dziecka do Szkoły,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienie warunków, które umożliwią dziecku przygotowanie się do zajęć szkolnych.

5. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do:

- 1) utrzymywania kontaktu z wychowawcą klasy na zebraniach i konsultacjach,
- 2) usprawiedliwiania każdej nieobecności ucznia w szkole na zasadach określonych przez szkołę,
- 3) zawiadamiania szkoły lub wychowawcy klasy o dłuższej nieobecności ucznia w szkole,
- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie tego zezwolenia.

6. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na piśmie w sprawie upubliczniania szkolnych zdjęć uczniów ich osiągnięć lub prac plastycznych w mediach i na stronach internetowych szkoły.

7. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z Programu Rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego,
- 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn trudności w nauce, za pośrednictwem lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,
- 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oferowanej przez Szkołę lub za pośrednictwem szkoły, instytucji wspomagających,
- 5) składania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

8. Rodzice/prawni opiekunowie mogą na piśmie złożyć do Dyrektora Szkoły wniosek o wydanie opinii o swoim dziecku na potrzeby innych instytucji. Termin wydania opinii przez Szkołę nie może przekroczyć 30 dni.

§ 32.

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia (w przypadku ucznia niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie i zagrożonego niedostosowaniem społecznym do 20 roku życia).

2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 33.

ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.

1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
4. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.

§ 34.

INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie regulują odrębne przepisy.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 35.

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

2. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła żąda od rodziców/prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 36.

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

1. W razie zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą - negocjacje, mediacje.
2. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie przyjmuje rolę arbitra.
3. Dyrektor Szkoły:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem i rodzicem;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły;
 - 5) w swej działalności kieruje się zasada partnerstwa i obiektywizmu;
 - 6) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
 - 7) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
 - 8) zawiesza wykonanie uchwały Rady Rodziców, o ile jest sprzeczna z prawem lub ważnym

- interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
- 9) w przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa powyżej, Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz zaakceptowana przez strony konfliktu.
5. W sprawach spornych między uczniem i nauczycielem ustala się, co następuje:
- 1) uczeń zgłasza zastrzeżenia do wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca klasy w razie konieczności uzgadnia sytuację sporną z przewodniczącym klasowym i pedagogiem szkolnym;
 - 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
6. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga powołany w tym celu zespół w skład, którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
7. Organy Szkoły wybierają swego przedstawiciela do zespołu. Dyrektor jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela (nauczyciela zatrudnionego w Szkole).
8. Zespół jest powołany jeśli zaistnieje sytuacja sporna.
9. Zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
10. Zespół wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
11. Rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne.
12. Sprawy pod obrady zespołu wnoszone są w formie pisemnej przez organ, którego kompetencje naruszono.
13. Wnoszone sprawy rozstrzygane są w ciągu 14 dni.
14. Decyzje o rozstrzygnięciu zespół przedstawia niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom.
15. Organ, którego winę zespół ustalił, musi naprawić skutki swego działania niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu trzech miesięcy od rozstrzygnięcia sporu przez zespół.
16. Zespół dokumentuje przebieg spotkań w formie protokołów oraz prowadzi rejestr wniesionych spraw.
17. W przypadku nierozwiązania sporu przez zespół, organ wnoszący sprawę może ją wnieść do organów wyższego rzędu zgodnie z ich kompetencjami:
- 1) Rada Rodziców i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji;
 - 2) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna – do Dyrektora;
 - 3) Rada Pedagogiczna i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji;

- 4) Dyrektor i Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna - do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji.

18. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko dotyczącej nieprzestrzegania praw dziecka i ucznia:

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni do Dyrektora, który ją niezwłocznie rozpatruje;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie Dyrektor sporządza notatkę;
- 3) Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi Dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy sprawa dotyczy Dyrektora jako nauczyciela lub rozstrzygnięcie skargi przez Dyrektora jest niesatysfakcjonujące rodzic może zgłosić skargę do Rzecznika Praw Dziecka;
- 6) organ sprawujący nadzór pedagogiczny podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami.

19. Skargi, w których stroną jest pracownik Szkoły, rozpatruje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

20. Skargi i wnioski do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny wnoszone są i wykonywane zgodnie z kompetencjami tych organów. Wymienione organy rozpatrują skargi i wnioski zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor.

§ 38.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI - PRZEPISY OGÓLNE.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest stosowanie się do ustaleń szkolnego systemu oceniania.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących podstaw programowych i przyjętych do realizacji programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) dba o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
 - 6) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 7) przygotowuje szczegółowe kryteria oceniania nauczanego przedmiotu;
 - 8) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.
 - 9) współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania uczniów.
6. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest również do:
 - 1) realizacji zadań i zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - 2) znajomości i przestrzegania przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 3) inicjowania i organizowania imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
 - 4) dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje

dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców. Konsultacje:

- a) dotyczą spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- b) mogą być grupowe i indywidualne,
- c) indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności,
- d) są umieszczane w szczegółowym harmonogramie w każdym roku szkolnym i podawane do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 39.

- 1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
- 2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz przestrzegania jej regulaminu.

§ 40.

- 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
- 2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
- 3. Zespół przedmiotowy pracuje zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
- 4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie wymagań programowych i szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne wybieranie i opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, współpraca w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 41.

1. Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 42.

AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel może ubiegać się o stopień awansu zawodowego:

- 1) nauczyciela mianowanego;
- 2) nauczyciela dyplomowanego;

2. Przebieg awansu zawodowego nauczyciela określają odrębne przepisy.

§ 43.

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

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

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawę życia klasy i Szkoły,
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

- 7) wychowawcą jest też każdy nauczyciel, niezależnie od tego czy pełni czy też nie, formalną funkcję wychowawcy.
3. Realizując wymienione zadania wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów na zebraniach, organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 3 decyduje Dyrektor.
5. Informację o zebraniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
6. W zebraniu mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

§ 44.

1. W szkole tworzone są zespoły nauczycieli, których celem jest koordynacja działań zmierzających do harmonijnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli klas IV-VIII .
3. Nauczyciele nauczania zintegrowanego tworzą zespół nauczycieli klas I-III.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich :
 - 1) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) Przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) Wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 5) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
 - 6) Omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
 - 7) Opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
 - 8) Prowadzenie lekcji otwartych;
 - 9) Wymiana doświadczeń;
 - 10) Przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów,
 - 11) Opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.
6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi Dyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy klas.

7. Zadania zespołu wychowawczego dotyczą w szczególności:

- 1) rozwiązywania trudnych sytuacji wychowawczych uczniów szkoły,
- 2) organizowania pomocy uczniom w trudnych sytuacjach rodzinnych,
- 3) decydowania o przyznaniu pomocy rzeczowej lub materialnej uczniom z rodzin najuboższych,
- 4) rozwiązywania sytuacji kryzysowych w szkole takich jak alkohol, kradzież, wandalizm.

8. Przynajmniej raz do roku zespół wychowawczy dokonuje oceny skuteczności realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych podejmowanych działań w tym zakresie.

§ 45.

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły zadaniowe do rozwiązywania konkretnej sprawy uczniów lub dotyczących działań Szkoły.
2. Zespół zadaniowy powoływany jest na okres 1 roku szkolnego lub w szczególnych przypadkach na krótszy okres.

§ 46.

ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 3) informowanie rodziców uczniów o możliwości wykonania badań specjalistycznych przez inne placówki, instytucje,
- 4) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
- 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci, udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze, zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- 7) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 8) prowadzenie profilaktyki wychowawczej, wdrażanie i pomoc przy realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi.

3. Dwa razy w roku pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
 - 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, Policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

§ 47.

ZAKRES ZADAŃ PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

1. Do zakresu zadań i obowiązków psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawanie i wspieranie mocnych stron uczniów, ich umiejętności i zdolności,
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza szkolnym poszczególnych uczniów;
 - 4) prowadzenie terapii indywidualnej, rozmów terapeutycznych, profilaktycznych, interwencyjnych,
 - 5) współpraca z nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
2. Pomoc psychologa polega przede wszystkim na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych 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.
3. Pod koniec każdego półrocza psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.

4. Psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 48.

ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) 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 i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie 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;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§ 49.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO

1. Nauczyciel wspomagający:

- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy nauczania,
 - b) dostosowuje realizację programów nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia

i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,

d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;

3) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;

4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;

5) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla ucznia i jego rodziny.

2. Ponadto nauczyciel wspomagający:

1) zobowiązany jest do posiadania wyspecjalizowanej wiedzy w dziedzinie swojej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych potrzeb swojego podopiecznego,

2) musi poznać środowisko życia dziecka i jego rodzinę,

3) jest w stałym kontakcie z rodziną, a także ze specjalistami pracującymi z podopiecznym tak, aby zachować zgodny kierunek pracy,

4) wspiera podopiecznego w trakcie lekcji oraz przerw,

5) pobudza ucznia do kreatywnego działania,

6) organizuje pracę tak, aby umożliwić uczniowi samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie,

7) potrafi ocenić, jaki powinien być jego zakres ingerencji,

8) w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym przygotowuje odpowiedziami metody oraz pomoce do pracy z danym uczniem,

9) przygotowuje wskazania dla innych nauczycieli do pracy ze swoim podopiecznym,

10) jest w ścisłym kontakcie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

11) projektuje tygodniowy plan pracy z uczniem,

12) ustala cele do pracy z uczniem,

13) formułuje kryteria oceny pracy ucznia,

14) planuje zadania niezbędne do osiągnięcia celów,

15) współtworzy Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny lub inne wymagane dokumenty.

§ 50.

POMOC NAUCZYCIELA

1. W Szkole może być zatrudniona pomoc nauczyciela do prowadzenia zajęć w klasach I-III lub oddziałach przedszkolnych.

2. Zadania pomocy nauczyciela:

1) pomoc w prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycielom edukacji wczesnoszkolnej lub innym nauczycielom, w tym nauczycielom oddziałów przedszkolnych;

2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.

3. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.

§ 51.

PPRACOWNICY SAMORZĄDOWI - ADMINISTRACJA I OBSŁUGA

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, 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) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
- 7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 52.

1. Do Szkoły Podstawowej nr 5 przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu Szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.

2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Terminy postępowania rekrutacyjnego:

- 1) nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzony jest od 1 marca do 31 marca dla uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 7 lub 6 rok życia;
- 2) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych – 31 maja;
- 3) potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów uczęszczania kandydata do szkoły – do dnia 5 czerwca;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych – do dnia 7 czerwca;
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć dzieci w dowolnym terminie na wniosek rodziców.

4. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego:
- 1) Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - d) numery telefonów kontaktowych rodziców kandydata.
 - 2) Do klas pierwszych dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - d) numery telefonów kontaktowych rodziców kandydata;
5. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Dyrektor Szkoły lub komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu zasadę powszechnej dostępności.
7. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.
8. O przyjęciu dziecka do wszystkich oddziałów w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej szkoły, z której uczeń odszedł,
 - 2) odpisu z arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) Rozporządzenia MEiN w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§ 53.

PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności i dyskrecji w sprawach osobistych,

- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz zgodnej z przepisami prawa oświatowego, informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z poradnictwa jakim dysponuje Szkoła,
- 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, reprezentowania Szkoły na zewnątrz poprzez udział w imprezach sportowych i artystycznych,
- 9) zgłaszania Dyrekcji, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom i Radzie Rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniowskich,
- 10) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych i reprezentowania Szkoły na zewnątrz zgodnie ze swoimi umiejętnościami,
- 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 12) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej, socjalnej;
- 13) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
- 14) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych), o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;
- 15) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
- 16) poszanowania przekonań religijnych;
- 17) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami pracy umysłowej.

§ 54.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. W przypadku nierespektowania praw ucznia skargę może złożyć również rodzic ucznia lub jego prawny opiekun.
5. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

6. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
7. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
9. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
10. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretoowano skargę.
12. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 55.

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie przekracza 15 minut wówczas uczeń ma wpisaną do dziennika nieobecność;
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć i odrabiania prac zleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 3) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów, przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- 4) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 5) aktywnego działania w celu rozwijania własnej osobowości, zdobywania wiedzy i umiejętności na miarę swoich możliwości intelektualnych;
- 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i dobre imię Ojczyzny i Szkoły, godnie ją reprezentować;
- 7) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należyłą uwagę, aktywnie uczestniczyć w zajęciach, nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 8) podporządkowania się poleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 9) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 10) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 11) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, nie stosuje przemocy fizycznej, emocjonalnej i słownej;
- 12) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji;

- 13) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 14) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie - nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i środków odurzających;
 - 15) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie należy przedłożyć wychowawcy w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do Szkoły z podaniem okresu i przyczyny nieobecności; usprawiedliwienia powinny być napisane przez rodziców. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia);
 - 16) wywiązywać się z obowiązku dyżurnego klasowego.
2. Uczniowi nie wolno opuszczać w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych terenu szkoły, rozumianego jako budynek pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego Statutu.
3. Uczeń może opuścić teren szkoły przed zakończeniem zajęć tylko za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów na podstawie ich pisemnego lub osobistego zwolnienia.
4. Uczniowie na teren Szkoły nie powinni wносить, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego oraz drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.
5. Posiadanie rzeczy wymienionych w pkt 4, w tym telefonów komórkowych, przez uczniów odbywa się na ich odpowiedzialność, a Szkoła nie odpowiada za ich utratę.
6. Uczniów obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych (laserów, ostrych przedmiotów, broni, gazu, noży, petard, materiałów wybuchowych i żrących, itp.).
7. Na terenie szkoły obowiązują określone warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
8. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych z zastrzeżeniem ust.13.
9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą wychowawcy klasy oraz Dyrektora Szkoły w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego na ustalonych odrębnie warunkach.
10. Za sytuacje szczególnie uzasadnione, o których mowa w ust.9, uznaje się, m.in.: zły stan zdrowia ucznia, zmianę planu zajęć, duża odległość miejsca zamieszkania ucznia od szkoły, itp..
11. Za warunki, o których mowa w ust. 9, przyjmuje się: dyskretne korzystanie z telefonu, po uzyskaniu wcześniejszej zgody wychowawcy lub innego nauczyciela, we wskazanym miejscu.

12. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje następujące konsekwencje:

- 1) uczeń nie przestrzegający regulaminu w zakresie używania telefonów komórkowych lub urządzeń audiowizualnych, ma obowiązek – na polecenie nauczyciela - przekazać te urządzenia do depozytu,
- 2) uczeń powinien wyłączyć telefon lub urządzenie audiowizualne przed przekazaniem do depozytu,
- 3) przekazania do depozytu telefonu lub urządzenia audiowizualnego dokonuje osobiście uczeń w obecności nauczyciela, który stwierdził złamanie regulaminu w tym zakresie,
- 4) uczniowi przekazującemu telefon lub urządzenie audiowizualne do depozytu wydaje się potwierdzenie przyjęcia tego urządzenia do depozytu. Na potwierdzeniu należy zanotować markę urządzenia,
- 5) telefon lub urządzenie audiowizualne może w każdej chwili odebrać rodzic/prawny opiekun ucznia, po okazaniu potwierdzenia przyjęcia urządzenia do depozytu,
- 6) jeżeli telefon nie zostanie odebrany z depozytu przez rodzica/prawnego opiekuna przed zakończeniem półroczu, uczeń ma prawo go odebrać na podstawie wydanego potwierdzenia przyjęcia do depozytu.

13. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane przez uczniów na lekcjach w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela lub na jego polecenie. W tej sytuacji nie jest wymagana zgoda Dyrektora Szkoły.

14. Uczeń ma obowiązek dbać o wygląd zewnętrzny, nosić stosowny strój szkolny: codzienny, galowy i sportowy.

15. Odzież, w której uczeń przebywa na terenie szkoły, musi być estetyczna, czysta, stosowna do sytuacji, w stonowanych kolorach.

16. Górna część odzieży musi zakrywać biodra i brzuch. Niedozwolone są odkryte ramiona i plecy oraz głębokie dekolty i przeźroczyste bluzki.

17. Dolna część garderoby to długie lub krótkie spodnie do kolan, dla dziewcząt może to być również spódniczka długości minimum do kolan.

18. W dni uroczyste (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczyste apele, uroczystości państwowe, egzaminy) uczeń przychodzi do szkoły w stroju galowym, tzn. biało-czarnym lub biało-granatowym.

19. Uczeń obowiązkowo nosi identyfikator, przypięty po lewej stronie klatki piersiowej lub zawieszony na szyi.

20. Obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia wszelkich elementów utożsamianych z subkulturami, odzieży z hasłami propagującymi niewłaściwe i nieetyczne zachowania i postawy.

21. Niedozwolone są: makijaż, malowane paznokcie, ekstrawaganckie fryzury, farbowane włosy.

22. Zabrania się noszenia biżuterii, przekraczającej tzw. zdrowy rozsądek. Dozwolona jest skromna biżuteria niezagrożająca bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia. Nie można nosić:

- a) kolczyków – dotyczy chłopców,
- b) więcej niż jednej pary krótkich kolczyków w uszach – dotyczy dziewcząt,
- c) kolczyków w innych częściach ciała – dotyczy wszystkich uczniów.

23. W budynku szkolnym uczniowie nie mogą nosić żadnych nakryć głowy, np. czapki, chusteczki, kaptury.

24. Począwszy od klasy pierwszej uczeń ma obowiązek zmiany obuwia, a od klasy piątej na treпки.

§ 56.

NAGRODY I KARY

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) wyróżniające osiągnięcia w nauce, działalności sportowej i artystycznej,
- 3) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
- 4) wyróżniającą działalność w Samorządzie Uczniowskim,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych oraz wzorową postawę etyczno-moralną,
- 6) uczestnictwo w konkursach szkolnych, pozaszkolnych, w szczególności konkursach przedmiotowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim, ogólnopolskim.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
- 2) pochwała wychowawcy, opiekuna organizacji szkolnej lub Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
- 4) dyplom uznania od Dyrektora,
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
- 6) świadectwo z wyróżnieniem,
- 7) wpis do Złotej Księgi.

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Nagrody mogą być przyznawane również przez organ prowadzący Szkołę.

7. Przyznanie nagrody przez organ prowadzący Szkołę wymaga uzyskania opinii Dyrektora Szkoły.
8. Przy wyróżnieniach i zajmowaniu wysokich lokat informacja przekazywana jest podczas apelu szkolnego wobec wszystkich uczniów, na gazetce szkolnej oraz w mediach lokalnych.
8. Rodzice uczniów-laureatów, oraz uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce otrzymują list gratulacyjny od Dyrekcji Szkoły.
9. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
10. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
11. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za:
 - 1) uchybianie obowiązkom szkolnym;
 - 2) naruszanie dobra, godności osobistej i nietykalności innych osób zarówno w szkole jak i poza nią;
 - 3) ucieczki z lekcji, wagary, naruszenie kultury współżycia w szkole i poza nią - spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych używek, notoryczne zakłócanie toku lekcji;
 - 4) destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną – demonstracyjne uchybianie zasadom obowiązującym w szkole,
 - 5) przejawy wandalizmu i niszczenia wspólnego mienia w Szkole i poza nią.
12. Uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
 - 2) pozbawieniem przywilejów ucznia Szkoły, a w szczególności:
 - a) zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych, wycieczkach - z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
 - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - 5) obniżeniem oceny zachowania - do nagannej włącznie;
 - 6) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 8) w przypadku niszczenia mienia - pokryciem szkód wraz z finansową odpowiedzialnością rodziców;
 - 9) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia.
13. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę rodzaj popełnionego przewinienia i jego skutki społeczne, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia oraz jego wiek i poziom rozwoju psychofizycznego. Kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw ucznia wymierzane są na okres nie dłuższy niż 5 miesięcy i nie krótszy niż miesiąc. Dyrektor może

skrócić czas trwania kary na wniosek wychowawcy ucznia lub pedagoga/psychologa szkoły biorąc pod uwagę poprawę zachowania ucznia.

14. Uzupełnieniem systemu kar jest ocenianie punktowe zachowania.

15. Dyrektor szkoły może skierować sprawę ucznia, którego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia, do rozpatrzenia na zebraniu Zespołu Wychowawczego.

16. Dyrektor może również wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

17. Za zgodą Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:

- 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
- 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły.

18. Tryb postępowania w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły określają odrębne przepisy.

19. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

20. O nałożonej karze informuje się rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

21. Od kary przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.

22. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

23. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

24. Dokumentowanie kar wymierzanych uczniowi jest obowiązkiem wychowawcy klasy.

25. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić z listy uczniów ucznia, który spełnia warunki określone w przepisach obowiązującego prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 57.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego określają sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późniejszymi zmianami).
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Zasady oceniania dotyczą wszystkich nauczycieli i uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie.
6. Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego zatwierdza Rada Pedagogiczna, a propozycje zmian, uwagi i wnioski do obowiązujących sposobów oceniania mogą zgłaszać: Rada Pedagogiczna, Dyrektor Szkoły, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, Zespoły Przedmiotowe.
7. Obowiązuje następująca procedura zgłaszania uwag, wniosków i zmian: opracowane na piśmie materiały należy przekazać Dyrektorowi, po analizie zasadności wniosku przez Dyrektora jest on przedstawiony do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.

§ 58.

CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie ucznia z religii lub etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania z danego przedmiotu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, pensum ocen będącego minimalną ilością ocen ustaloną przez nauczycieli w zespołach przedmiotowych oraz terminach i sposobach przeprowadzania sprawdzianów, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna:
- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
 - 3) rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
 - 4) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
6. Oceny bieżące z przedmiotów uczniowie mogą poprawiać na zasadach ustalonych przez zespół przedmiotowy. Ocena z poprawy jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym obok oceny poprawianej. Nauczyciel bierze pod uwagę średnią arytmetyczną z uzyskanych ocen.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i zasadach oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniowie informowani są na pierwszych godzinach lekcyjnych poszczególnych przedmiotów oraz zajęć z wychowawcą. Fakt ten odnotowany jest poprzez zapis tematu w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie informowani są z początkiem roku szkolnego na spotkaniu z wychowawcą. Odnotowane jest to w dzienniku lekcyjnym wraz z podpisami rodziców. Nieobecni na zebraniu rodzice mają obowiązek indywidualnego zapoznania się z zasadami oceniania w szkole lub ze strony internetowej.
8. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informacje o postępach oraz trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, jak również szczególnych uzdolnieniach ucznia:
- 1) na zebraniach z rodzicami,
 - 2) podczas „Dni otwartych” dla rodziców/prawnych opiekunów,
 - 3) w czasie spotkań indywidualnych,
 - 4) poprzez kontakt telefoniczny.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
10. Wychowawca na pierwszym zebraniu w roku szkolnym zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z najważniejszymi dokumentami obowiązującymi w Szkole.
11. Nieobecność rodzica/prawnego opiekuna na zebraniu zwalnia Szkołę z obowiązku przekazywania informacji rodzicowi/prawnemu opiekunowi na temat osiągnięć edukacyjnych dziecka oraz aktów prawnych obowiązujących w Szkole. Dokumenty szkolne udostępniane są w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

15. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

16. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 11, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

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

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

21. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

22. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

23. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

24. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 19, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

25. Uczeń zmieniający szkołę w cyklu edukacyjnym (przechodzący do szkoły tego samego typu, jak i innego typu) jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której przechodzi.

26. Uzupełnienie przez ucznia różnic programowych odbywa się na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Szkole.

27. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, Dyrektor Szkoły jest obowiązany zapewnić uczniowi warunki do realizacji tych zajęć w celu wyrównania szans edukacyjnych.

28. Uczeń począwszy od klasy IV w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

29. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.

30. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom w sposób określony przez nauczyciela przedmiotu.

31. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

32. Klasyfikacja śródroczna od klasy IV polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

33. Klasyfikacja roczna uczniów począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

34. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

35. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

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

37. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

38. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują uczniów

począwszy od klasy IV szkoły podstawowej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

39. Wychowawca w formie pisemnej informuje rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla jego dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

40. W przypadku braku możliwości przekazania rodzicowi/prawnemu opiekunowi pisemnej informacji o przewidywanych dla jego dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do indywidualnego kontaktu z wychowawcą.

41. Ocenę bieżącą oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

42. Uczeń począwszy od klasy IV otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

43. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

44. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

45. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

46. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

47. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ósmoklasisty na zakończenie szkoły podstawowej. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 59.

SKALA OCEN

1. Ocenę śródroczne i roczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) niedostateczny (1, ndst)
 - 2) dopuszczający (2, dop)
 - 3) dostateczny (3, dst)
 - 4) dobry (4, db)
 - 5) bardzo dobry (5, bdb)
 - 6) celujący (6, cel).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2)-6).
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1).

§ 60.

SPOSOBY OCENIANIA BIEŻĄCEGO

1. Wprowadza się trzy typy sprawdzianów:
 - 1) Sprawdzian typu A – obejmuje wiadomości i umiejętności z całego semestru.
 - 2) Sprawdzian typu B - obejmuje wiadomości i umiejętności z całego działu.
 - 3) Sprawdzian typu C – kartkówka – obejmuje materiał nie szerszy niż trzy lekcje.
 - a) Dopuszcza się trzy sprawdziany typu A lub B w ciągu tygodnia, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu tygodnia może odbyć się tylko jedna z w/w form sprawdzenia wiadomości; powyższe zasady nie dotyczą sprawdzianów typu C i odpowiedzi z bieżących wiadomości; zasady te również nie obowiązują w przypadku przełożenia przez klasę sprawdzianu typu A lub B na inny termin.
 - b) Przed sprawdzianem nauczyciel zapoznaje uczniów z zakresem materiału, formą sprawdzianu oraz ogólnymi kryteriami oceniania. Każdy sprawdzian typu A lub B powinien być poprzedzony lekcją powtórzeniową.
 - c) W ciągu dwóch tygodni nauczyciel zobowiązany jest ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany, które później przechowuje do końca roku szkolnego; ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji; prace udostępniane są rodzicom wg procedur udostępniania prac pisemnych rodzicom/prawnym opiekunom.
 - d) Każdy uczeń ma prawo do poprawienia oceny ze sprawdzianu typu A lub B według zasad zawartych w PZO w czasie dwóch tygodni od oddania ocenionej pracy przez nauczyciela.
 - e) Poprawiona ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego obok oceny uzyskanej przez ucznia wcześniej (bez skreślania poprzedniej).
 - f) Ostatecznie brana jest pod uwagę średnia arytmetyczna ocen.
 - g) Nieobecność na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie typu A i B upoważnia nauczyciela danego przedmiotu do sprawdzenia wiadomości w terminie dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły.
 - h) Nie ustala się ilości sprawdzianów typu C w danym dniu czy tygodniu.
 - i) W przypadku nieobecności na sprawdzianie typu C uczeń zobowiązany jest przystąpić do niego po powrocie do szkoły.
2. Odpowiedzi ustne:

- 1) Nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w semestrze ustną wypowiedź ucznia, (w uzasadnionych przypadkach odpowiedź ustna może być zastąpiona pisemnym sprawdzeniem wiadomości, np. kartkówką).
 - 2) Ocena z odpowiedzi ustnej jest jawna i winna być, na prośbę ucznia, krótko uzasadniona.
3. Uczeń ma prawo do zwolnienia od sprawdzania wiadomości w pierwszym dniu nauki po udokumentowanej tygodniowej nieobecności.
4. Nauczyciel nie może przeprowadzić sprawdzianu żadnego typu jeśli nie oddał i nie omówił poprzedniego.
5. Ocena z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych powinna być uzasadniona.
6. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
- 1) w przypadku ocen z wypowiedzi ustnych uzasadnienie polega na wskazaniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, poprawności merytorycznej i gramatycznej, bogactwa językowego, kompozycji, spójności oraz samodzielności wypowiedzi;
 - 2) w przypadku wypowiedzi pisemnych nauczyciel bierze pod uwagę treść (przekaz informacji), poprawność i bogactwo językowe, spójność i logikę tekstu oraz skalę procentową, według której wystawia ocenę, a która jest zgodna z poniższą tabelą:

Wartości procentowe:	Ocena:
0% - 29%	niedostateczny
30% - 49%	dopuszczający
50% - 74%	dostateczny
75% - 90%	dobry
91% - 99%	bardzo dobry
100 %	celujący

7. Procedura uzasadniania ocen:

- 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
- 2) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na przyznaniu punktów za poszczególne zadania oraz przedstawienie poprawnych odpowiedzi, które uczeń może porównać z własną pracą. Nauczyciel może (w przypadku wątpliwości ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów wskazać i omówić błędy lub przekazać rodzicom/prawnym opiekunom komentarz ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.

8. Procedura udostępniania prac pisemnych rodzicom/ prawnym opiekunom:

- 1) procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów;
- 2) celami procedury jest:
 - a) przekazywanie informacji rodzicom i prawnym opiekunom o postępach i problemach dziecka,

- b) podniesienie efektów kształcenia w Szkole Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie;
- 3) udostępnianie prac rodzicom odbywa się według następujących zasad:
 - a) sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego,
 - b) wszystkie oceny, jakie uczeń otrzymuje za pisemne prace są jawne dla ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych,
 - c) nauczyciel omawia prace pisemne z uczniami na lekcji informując ich o popełnionych błędach, stopniu opanowania wiedzy i umiejętności oraz przekazuje zalecenia i wskazówki do poprawy,
 - d) sprawdzone i ocenione prace są opatrzone odpowiednim komentarzem i udostępniane (przekazywane) uczniom i ich rodzicom,
 - e) udostępniane są sprawdziany obejmujące większą partię materiału (typu A,B),
 - f) kartkówki z bieżącego materiału niepodlegające poprawie są udostępniane podczas spotkań i konsultacji,
 - g) rodzice zobowiązani są do oddania prac ucznia nauczycielowi. Prace powinny być opatrzone podpisem i datą i zwrócone w terminie 2 dni lub na następną lekcję, w przypadku przedmiotów, które nie odbywają się codziennie,
 - h) rodzic/ opiekun prawny ma prawo do uzyskania od nauczyciela uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy dziecka. Uzasadnienie oceny może mieć też formę informacji ustnej;
 - i) informacja o udostępnieniu pracy rodzicom będzie zamieszczona w dzienniku elektronicznym;
 - j) rodzice zobowiązują się do nieupowszechniania przekazanych im prac.;
 - k) w przypadku powielania prac w jakiejkolwiek formie rodzic/opiekun prawny podczas udostępniania prac podpisuje zobowiązanie, iż nie będzie udostępniał pracy swojego dziecka innym osobom.

9. Na pisemny wniosek rodziców, który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego zgodnie z powyższymi wskazaniem.

10. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

11. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 59 pkt 1 Statutu Szkoły i odsyłane drogą elektroniczną uczniom wraz z uzasadnieniem.

§ 61.

OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE UCZNIA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ UMYSŁOWĄ W STOPNIU UMIARKOWANYM LUB ZNACZNYM

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

2. Śródroczna i roczna ocena zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. W Szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność umysłowa w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ośmioklasisty.

§ 62.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się porównując osiągnięcia i postępy edukacyjne ucznia z poziomem wymagań programowych z uwzględnieniem przyjętych kryteriów:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając właściwej terminologii oraz proponuje rozwiązania nie typowe;
 - c) wykazuje się inwencją twórczą;

- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - e) umiejętnie podchodzi do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych, cechuje się oryginalnością rozwiązań;
 - f) samodzielnie poszukuje wiedzy, korzysta z wielu źródeł, śledzi najnowsze osiągnięcia nauki;
 - g) twórczo rozwija zainteresowania;
 - h) pracuje systematycznie;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania;
 - b) wykorzystuje wiedzę i umiejętności w praktyce;
 - c) jest samodzielny w rozwiązywaniu problemów teoretycznych;
 - d) potrafi wyciągać wnioski i dokonywać całościowej analizy poruszanego zagadnienia;
 - e) stosuje prawidłową terminologię w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - f) bierze czynny udział w lekcji, wyróżnia się zaangażowaniem i aktywnością;
 - g) jest zawsze przygotowany do zajęć.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie w pełni opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania;
 - b) poprawnie wykorzystuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - c) wykazuje dużą samodzielność w korzystaniu z różnych źródeł wiedzy;
 - d) sprawnie posługuje się terminologią przedmiotu;
 - e) na lekcjach korzysta z niewielkiej pomocy nauczyciela;
 - f) czynnie uczestniczy w zajęciach i jest do nich przygotowany;
 - g) korzysta z różnych źródeł informacji;
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawową wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - c) zadania problemowe wykonuje przy pomocy nauczyciela;
 - d) rzadko korzysta z różnych źródeł informacji;
 - e) zna podstawową terminologię przedmiotu;
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności;
 - b) ma problemy z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i umiejętności w praktyce;
 - c) ma trudności z organizacją własnej pracy;
 - d) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności wynikające z podstawy programowej;
 - e) często jest nieprzygotowany do lekcji;
 - f) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował minimum programowego z danego przedmiotu i nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia.
2. Oceny klasyfikacyjne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. O przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych oraz obniżonej ocenie zachowania

/nagannej lub nieodpowiedniej/ uczeń i jego rodzice /opiekunowie prawni zostają poinformowani pisemnie na ogólnym zebraniu z rodzicami zaplanowanym na pierwszą środę czerwca.

4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego lub poprawkowego.

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

6. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną oraz celującą ocenę końcową.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

8. Ocenę klasyfikacyjną roczną i śródroczną ustala się według poniższej tabeli, na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych:

Ocena śródroczna/roczna	Punktacja
niedostateczny	1,0 - 1,5
dopuszczający	1,6 - 2,5
dostateczny	2,6 - 3,5
dobry	3,6- 4,5
bardzo dobry	4,6- 5,6
celujący	5,7 - 6,0

9. Wpływ na ostateczną ocenę śródroczną i roczną mają oceny uzyskane ze sprawdzianów typu A i B.

10. Uczeń, który uzyskał za pierwsze półrocze ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w trybie wyznaczonym przez nauczyciela tego przedmiotu do zaliczenia treści programowych danego przedmiotu. W przypadku zaliczenia przez ucznia treści programowych danego przedmiotu nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce przeznaczonej na drugie półrocze ocenę otrzymaną z poprawy z adnotacją „zal. I”. Ocena ta jest traktowana jako jedna z ocen cząstkowych w drugim półroczu, przy czym wówczas nie bierze się pod uwagę pozostałych ocen z pierwszego półrocza.

§ 63.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY, EGZAMIN POPRAWKOWY I EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

Egzamin klasyfikacyjny

1. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w gimnazjum, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są przez nauczycieli realizujących zajęcia z uczniem.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

10. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych/techniki i wychowania fizycznego oraz
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub

uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia, prawni opiekunowie.

16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

19. 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.

20. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

21. Egzamin poprawkowy musi być przeprowadzony w nieprzekraczalnym terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego (przed rozpoczęciem kolejnego okresu nauki).

22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

23. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.

24. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

25. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych/techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

26. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

27. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

28. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.

29. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

30. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

31. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

32. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

33. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

Egzamin sprawdzający

34. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy uznają, że:

- 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały wystawione niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 2) roczna ocena była jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona.

35. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 34, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia Rady Klasyfikacyjnej.

36. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

37. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

38. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych/techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

39. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.

40. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

41. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

42. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

43. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

44. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

45. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

46. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

47. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

48. Przepisy ust. 34-36 i 46-47 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 36, jest ostateczna.

49. Wyniki pracy komisji przedstawia Dyrektor Szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 64.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej poprawy zachowania;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, jak i warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala się wg następującej skali:

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

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online osobom postronnym;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

9. Ocenę zachowania śródroczną / roczną ustala wychowawca klasy:

- 1) po zapoznaniu się z dokumentacją wychowawcy zespołu klasowego
- 2) po zasięgnięciu opinii o uczniu od nauczycieli i pracowników szkoły
- 3) po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego
- 4) po samoocenie ucznia
- 5) poprzez zsumowanie punktów z poszczególnych kategorii i zamienieniu ich na stopień.

10. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę zgodnie z obowiązującymi zasadami jest przedstawiana Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia.

11. Kryteria ocen zachowania uwzględniają następujące kategorie:

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych.
- 2) Frekwencja.

- 3) Poszanowanie mienia szkolnego i własności prywatnej.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, postawa wobec nałogów i uzależnień.
- 5) Kultura osobista ucznia.
- 6) Aktywność społeczna ucznia.

12. Bieżącego oceniania zachowania dokonuje się w poszczególnych kategoriach wg następującego kryterium punktowego:

- 1) 4 punkty
- 2) 3 punkty
- 3) 2 punkty
- 4) 1 punkt
- 5) 0 punktów

13. Kategorie oceniania:

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

4 punkty - uczeń zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia: posiada przybory szkolne, zeszyty, strój szkolny, strój sportowy, identyfikator, odrabia prace domowe, dotrzymuje terminów (np. składanie prac pisemnych, zwrot książek do biblioteki, usprawiedliwień), wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego i dyżurnego szkoły.

3 - 1 punkt - zdarza się, że uczeń nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia, niechętnie lub niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, nie dotrzymuje ustalonych terminów.

0 punktów – uczeń notorycznie nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie przestrzega ustaleń dotyczących stroju, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań.

- 2) Frekwencja:

3 punkty – uczeń nie ma spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności.

2 – 1 punkt – uczeń spóźnia się na zajęcia lekcyjne, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.

0 punktów – uczeń nagminnie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, wagaruje.

- 3) Poszanowanie mienia szkolnego i własności prywatnej:

2 punkty – uczeń szanuje pracę swoją i innych, mienie szkolne i własność prywatną, dba o porządek i ład w klasie i szkole, przychodząc do szkoły zmienia obuwie na trepki.

1 punkt – zdarza się, że uczeń niszczy mienie szkolne lub własność prywatną, nie zmienia obuwia przychodząc do szkoły.

0 punktów – uczeń niszczy mienie szkolne, własność prywatną, uczestniczy w kradzieżach, wyłudzeniu pieniędzy, nie zmienia obuwia przychodząc do szkoły i nie reaguje na zwracane mu uwagi, uczestniczył w fałszowaniu dokumentów szkolnych np.: dziennika lekcyjnego, zeszytu uwag pozytywnych i negatywnych, karty dyżurów uczniowskich,.

- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, postawa wobec nałogów i uzależnień:

3 punkty - uczeń zachowuje zasady bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych osób w szkole i poza nią, nigdy nie opuszcza zajęć lekcyjnych, świetlicowych oraz terenu szkoły bez pozwolenia, zawsze przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów, właściwie reaguje na agresywne zachowanie kolegów, stosuje się do poleceń nauczycieli i personelu szkoły, jest wolny od nałogów i uzależnień, nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa.

2 – 1 punkt - uczeń biernie uczestniczy w bójkach i zastraszaniu, swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych (np. biega po korytarzu, siada na parapetach, poręczach) uczeń przebywa w towarzystwie palących kolegów, posiada papierosy lub e-papierosy.

0 punktów - uczeń jest agresywny fizycznie, czynnie uczestniczy w bójkach i zastraszaniu, ucieka z domu, szantażuje autoagresją, w szkole lub poza nią pali papierosy i e-papierosy, spożywa alkohol, przynosi alkohol, zażywa narkotyki, dopalacze, jest dealerem.

5) Kultura osobista ucznia

4 punkty – uczeń okazuje szacunek innym osobom, dba o piękno mowy ojczystej, jest życzliwy, koleżeński, prezentuje wysoką kulturę zachowania w szkole i poza nią, jest uczciwy, dba o honor i dobre imię szkoły, dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany.

3 – 1 punkt - uczeń bywa nietaktowny, zdarza mu się nie panować nad emocjami, strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, (np. makijaż, farbowane włosy, malowane paznokcie, tatuaże, posiadanie kolczyków w innych miejscach niż uszy, niestosowny strój), niewystarczająco dba o higienę osobistą.

0 punktów - uczeń jest wulgarny, agresywny słownie, uczeń nie reaguje na zwracane mu uwagi odnośnie niewłaściwego wyglądu zewnętrznego, używa telefonu komórkowego na terenie szkoły, postępuje nieuczciwie, nie szanuje godności swojej i innych.

6) Aktywność społeczna ucznia:

4 – 1 punkt – uczeń postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, kultywuje tradycje szkoły, w stosunku do swoich możliwości i warunków wykonuje np. gazetki, wystawy i dekoracje, dobrowolnie podejmuje różnorodne zobowiązania (np. referat, pomoce, opracowanie zagadnienia), uczestniczy w akademiach i apelach w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, bierze udział

w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, aktywnie uczestniczy w pracy organizacji szkolnych, akcjach charytatywnych, włącza się do pracy na rzecz klasy, pomaga kolegom w nauce.

0 punktów – uczeń unika działań na rzecz wspólnoty klasowej i szkolnej.

14. Kryterium punktowe ocen zachowania:

Punkty	Ocena śródroczna/roczna
18 - 20	wzorowe
15 - 17	bardzo dobre
12 - 14	dobre
8 - 11	poprawne
4 - 7	nieodpowiednie
0 - 3	naganne

15. Uczeń, który otrzyma 0 punktów w jednej z kategorii:

- 1) Frekwencja
- 2) Dbłość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób, postawa wobec nałogów i uzależnień
- 3) Poszanowanie mienia szkolnego i własności prywatnej
- 4) Kultura osobista ucznia

otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż poprawna, bez względu na przeliczenie punktowe.

16. Uczeń, który otrzyma 0 punktów w więcej niż jednej kategorii lub naganę Dyrektora Szkoły, otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia, bez względu na przeliczenia punktowe.

17. Uczeń, który jest agresywny fizycznie w stosunku do nauczyciela lub używa wulgaryzmów, zastrasza, szantażuje lub odgraża się nauczycielowi otrzymuje ocenę zachowania naganną, bez względu na przeliczenia punktowe.

18. Uczeń, który wchodzi w konflikt z prawem (szkoła została powiadomiona o tym fakcie na piśmie), otrzymuje ocenę naganną zachowania, bez względu na przeliczenia punktowe.

19. Ocena roczna uwzględnia śródroczną ocenę zachowania ucznia.

20. Uczeń, o którym mowa w ust.15,16,17 ma szansę poprawić ocenę zachowania na koniec roku o jedną ocenę.

21. Ocenę roczną zachowania ustala się obliczając średnią arytmetyczną punktów uzyskanych przez uczniów za I i II półrocze. Jeśli uczeń miał wystawioną za I lub II półrocze ocenę zgodnie z ust. 14,15,16,17 - liczbę punktów ustala się jako:

- 1) ocena poprawna - 8 pkt
- 2) ocena nieodpowiednia - 4 pkt
- 3) ocena naganna - 0 pkt.

Warunki i tryb odwoławczy od oceny zachowania

22. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny.

23. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

24. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącym trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog lub psycholog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

25. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

26. W wypadku stwierdzenia uchybień, komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

27. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

28. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 65.

CELE I ZAKRES ZASAD OCENIANIA W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ

1. Przedmiotowe Zasady Oceniania w edukacji wczesnoszkolnej powstały w oparciu o zmienioną Podstawę Programową z dnia 14 lutego 2017 roku związaną z reformą edukacji i mają na celu zniwelowanie trudności związanych z pokonaniem progu szkolnego między edukacją wczesnoszkolną i nauczaniem systematycznym.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania oraz dokonanych postępów.

3. W procesie monitorowania rozwoju dziecka wykorzystywane są różnorodne okazje do diagnozy i obserwacji, uwzględniające różnice indywidualne. Ocenianie jest więc naturalnym zjawiskiem towarzyszącym nauczaniu i uczeniu się, połączonym z udzielaniem wsparcia. Ocenianie jest wielowątkowe - wykorzystujące wiele okazji, by odnotować różne formy aktywności ucznia i obserwować postępy.

4. Cele oceniania w edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) Ocenianie w klasach I - III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach.
- 2) Ponadto celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:
 - a) dokładne poznanie ucznia i jego otoczenia - przeprowadzenie szczegółowej diagnozy;
 - b) systematyczne obserwowanie i ocenianie postępów;
 - c) poznawanie osobowości ucznia i preferowanego z niego sposobu/stylu uczenia się;
 - d) rozpoznawanie środowiska rodzinnego;

- e) dostosowywanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia - zwrócenie uwagi na specjalne i specyficzne potrzeby edukacyjne, po uzyskaniu niezbędnych informacji od specjalistów;
 - f) dobór metod nauczania i mediów, aranżowanie środowiska edukacyjnego;
 - g) zwrócenie uwagi na inicjatywność i przedsiębiorczość oraz kreatywność uczniów;
 - h) umiejętność radzenia sobie w sposób niestandardowy, ale zgodny z normami współżycia społecznego;
 - i) systematyczną i twórczą współpracę z rodzicami lub opiekunami dziecka, organizowaną według bieżących potrzeb;
 - j) kształtowanie metod i postaw wychowawczych, stałą komunikację szkoła–dom,
 - k) nauczyciele–rodzice/prawni opiekunowie dziecka.
5. Formy oceniania w edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) w edukacji wczesnoszkolnej stosuje się, jako formę oceniania ocenianie opisowe, informując ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o poziomie osiągnięć;
 - 2) w treści oceny wskazuje się ewentualne kierunki kształtowania i doskonalenia umiejętności, jeśli zajdzie taka konieczność;
 - 3) w procesie oceniania częściowego (wewnątrzszkolnego) wykorzystywane są sposoby określone w Statucie Szkoły.
6. Funkcje oceny opisowej w edukacji wczesnoszkolnej. Ocena spełnia funkcję informacyjną i motywacyjną i korekcyjną. Nauczyciel:
- 1) gromadzi i dokładnie analizuje informacje o postępach poznawczych i psychomotorycznych oraz reakcjach emocjonalnych dzieci;
 - 2) rozpoznaje i określa indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów, profil rozwoju,
 - 3) obserwuje szkolną karierę dziecka i wspiera ją;
 - 4) wzmacnia naturalną motywację do uczenia się;
 - 5) diagnozuje osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 6) okresowo sprawdza wiadomości i umiejętności;
 - 7) gromadzi informację o środowisku domowym i przebiegu rozwoju dziecka we wcześniejszym okresie oraz dane uzyskane w bieżącej komunikacji z rodzicami lub opiekunami dziecka, stanowiące kontekst interpretacyjny postępów edukacyjnych;
 - 8) informuje rodziców/prawnych opiekunów o przebiegu rozwoju ich dziecka;
 - 9) przestrzega warunków i sposobów realizacji treści kształcenia, zawartych w obowiązującej podstawie programowej.
7. Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia w edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia.
 - 2) Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
 - a) edukacji polonistycznej: słuchania, mówienia, czytania, pisanie, kształcenia językowego i samokształcenia;
 - b) edukacji matematycznej: rozumienia stosunków przestrzennych i cech wielkościowych, rozumienia liczb i ich własności, posługiwania się liczbami, czytania tekstów matematycznych, rozumienia pojęć geometrycznych, stosowania matematyki w sytuacjach życiowych oraz w innych obszarach edukacji;
 - c) edukacji społecznej: rozumienia środowiska społecznego, orientacji w czasie historycznym;
 - d) edukacji przyrodniczej: rozumienia środowiska przyrodniczego, funkcji życiowych człowieka, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i odpoczynku, rozumienia przestrzeni geograficznej;

- e) edukacji plastycznej: percepcji wizualnej, obserwacji i doświadczeń – wyróżnianie w obrazach, ilustracjach, impresjach plastycznych, plakatach, na fotografiach, działalności plastycznej i ekspresji twórczej – wypowiedzianie się w różnych technikach plastycznych na płaszczyźnie, recepcji sztuk plastycznych;
- f) edukacji technicznej: organizacji pracy, znajomości informacji technicznej, materiałów i technologii wytwarzania;
- g) edukacji informatycznej: rozumienia, analizowania i rozwiązywania problemów, programowania i rozwiązywania problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych, posługiwania się komputerem, urządzeniami cyfrowymi i sieciami komputerowymi, rozwijania kompetencji społecznych, przestrzegania prawa i zasad bezpieczeństwa;
- h) edukacji muzycznej: słuchania muzyki, ekspresji muzycznej, śpiew, improwizacja ruchowa, rytmika i taniec, gra na instrumentach muzycznych, znajomości form zapisu dźwięku;
- i) wychowanie fizyczne.: utrzymania higieny osobistej i zdrowia, sprawności motorycznych, różnych form rekreacyjno-sportowych;
- j) edukacji językowej (j. angielski): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytania wyrazów i prostych zdań, przepisywania wyrazów i zdań, wypowiedzianie się.

1) osobistej i zdrowia

8. Ustalono pierwszy miesiąc w klasie pierwszej, jako okres bez ocen, jak również nie dokonywanie oceny śródrocznej w klasie pierwszej.

9. W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju. Zamiast oceny śródrocznej przedstawia się rodzicom/prawnym opiekunom klasy pierwszej wnioski z diagnozy wstępnej uczniów.

10. Ocenianie zachowania uczniów w klasach I-III:

- 1) Roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy.
- 2) Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając:
 - a) opinię innych nauczycieli ucznia,
 - b) opinię nie dydaktycznych pracowników szkoły,
 - c) opinię kolegów i koleżanek,
 - d) samoocenę ucznia.

11. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć szkolnych w klasie, jak i poza nią, podczas wyjść, wycieczek oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania.

12. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocje do klasy programowo wyższej.

13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III uwzględnia następujące obszary zachowania:

- 1) zachowanie ucznia na lekcji (od 1 pkt do 4 pkt)
- 2) udział ucznia w życiu klasy i szkoły (od 1 pkt do 4 pkt)
- 3) umiejętność funkcjonowania ucznia w grupie rówieśniczej (od 1 pkt do 4 pkt)
- 4) dbałość ucznia o mienie własne, szkoły i otoczenia (od 1 pkt do 4 pkt)

- 5) wypełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia (od 1 pkt do 4 pkt)
- 6) kultura osobista i postawa patriotyczna ucznia (od 1 pkt do 4 pkt)
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej ucznia poprzez samodoskonalenie (od 1 pkt do 4 pkt).

14. Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania w edukacji wczesnoszkolnej:

- 4 - uczeń reprezentuje postawę wzorową
- 3 – uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą
- 2 – uczeń reprezentuje postawę dobrą
- 1 – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą.

15. Kryteria oceny bieżącej zachowania:

4 – Uczeń sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa "brzydkich słów". Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Jest punktualny. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

3 – Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

2 – Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po wróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

1 – Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

16. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel obserwuje ucznia. Systematycznie – raz w miesiącu wpisuje do dziennika punkty. Pod koniec I półrocza nauczyciel ocenia zachowanie ucznia, sumuje uzyskane punkty, wyciąga średnią arytmetyczną z każdego obszaru i zamienia ją na ocenę.

Ocena śródroczna/roczna	Punktacja
wzorowe	28 - 27
bardzo dobre	26 - 22
dobre	21 – 17
niewłaściwe	16 - 12

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

18. Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania. Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych takich jak:

- 1) sprawdziany
- 2) testy kompetencji
- 3) podręczniki
- 4) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń
- 5) bieżącą obserwację ucznia
- 6) prace domowe
- 7) wytwory pracy ucznia
- 8) prace średnio i długoterminowe - udział w konkursach.

19. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje/dokumentuje/ dokonując zapisów:

- 1) w dzienniku lekcyjnym
- 2) na wytworach pracy ucznia
- 3) w zeszycie ucznia i ćwiczeniach.

20. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się:

- 1) pochwały ustne
- 2) symbole cyfrowe 1, 2, 3, 4, 5, 6, czasami krótkie komentarze, np.
 - 6 – wspaniale pracujesz lub super
 - 5 – bardzo dobrze pracujesz
 - 4 – dobrze pracujesz
 - 3 – postaraj się jeszcze
 - 2 – musisz jeszcze popracować
 - 1 – musisz dużo więcej pracować.

21. Przyjmuje się następujące skróty słowne symboli cyfrowych:

- 1) ocena celująca (cel) – 6
- 2) ocena bardzo dobra (bdb) – 5
- 3) ocena dobra (db) – 4
- 4) ocena dostateczna (dst) – 3

- 5) ocena dopuszczająca (dop) – 2
- 6) ocena niedostateczna (ndst) – 1

22. Dla uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w edukacji wczesnoszkolnej wymagania są dostosowane do aktualnych możliwości ucznia. Jako kryteria oceniania postępów edukacyjnych uczniów ze specyficznymi i specjalnymi potrzebami wykorzystuje się cele możliwe do osiągnięcia przez ucznia i określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 66.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sprawy szczegółowe nie uregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
2. Zmiany dotyczące szczegółowych warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania następować będą po ewaluacji dokonanej na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Dyrektora Szkoły.
3. Ewaluacji dokonuje się po zakończeniu zajęć dydaktycznych (między innymi poprzez analizę wcześniej przeprowadzonych ankiet skierowanych do uczniów, rodziców, nauczycieli), a ewentualne zmiany zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Wszyscy nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie zobowiązani są do rzetelnego i konsekwentnego przestrzegania szkolnych zasad oceniania, a Dyrektor do sprawowania kontroli nad jego realizacją.

§ 67.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

ROZDZIAŁ 8

BEZPIECZEŃSTWO

§ 68.

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i uzależnieniami nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku, np. sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców/prawnych opiekunów oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
14. Postępowanie nauczycieli i pracowników Szkoły w przypadku wystąpienia zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego określają procedury obowiązujące w Szkole w zakresie bezpieczeństwa, wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.

§ 69.

PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);

- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Każdy wypadek należy odnotować w „Zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły.
5. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
6. Pomieszczenia szkoły, w szczególności gabinet pielęgniarki, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
7. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska (np. Sprzątanie Świata) może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 70.

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycielskich.
4. Nauczyciel nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku.
6. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

7. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych, obowiązującej w Szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; .
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 6) po skończonej lekcji nauczyciel wydaje polecenie opuszczenia sali;
 - 7) w wyjątkowych przypadkach uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 8) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, sprawdzenia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 9) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

ROZDZIAŁ 9

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 71.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Adres oddziału przedszkolnego: Szkoła Podstawowa nr 5 w Jędrzejowie, ul. Ogrodowa 10, 28-300 Jędrzejów

2. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie.
3. Oddział Przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. W szkole prowadzone są również oddziały przedszkolne, w których dzieci realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 72.

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:
 - 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
 - 2) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
 - 4) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
 - 5) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
 - 6) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
 - 7) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
 - 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
 - 3) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
 - 4) Integrowanie treści edukacyjnych.
 - 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
 - 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
 - 7) Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
 - 8) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
 - 9) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 10) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki). Na każde 10 dzieci - jedna osoba dorosła opieki.

§ 73.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA

1. Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników,
 - 2) czas pracy oddziału przedszkolnego,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
5. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi:
 - 1) do 15 minut – dla dzieci w wieku 3 lat
 - 2) do 20 minut – dla dzieci w wieku 4 lat
 - 3) do 30 minut – dla dzieci w wieku 5 lat
 - 4) do 30 minut – dla dzieci w wieku 6 lat
8. Liczba dzieci w jednej grupie oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 25 osób.
9. Oddział przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
10. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
11. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę określa regulamin.
13. Każdy oddział przedszkolny Dyrektor powierza wychowawcy.
14. Wychowawca oraz dzieci oddziału przedszkolnego i ich rodzice, jeśli zachodzi taka potrzeba, objęci są w szkole opieką i specjalistyczną pomocą przez specjalistów zatrudnionych w szkole.
15. Wychowawcy, w zakresie działań opiekuńczych, pomaga pracownik obsługi, zwany dalej „pomocą nauczyciela”.
16. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
17. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
19. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
20. Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.
21. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje Szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 74.

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
6. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą, pielęgniarką oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
7. Prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
8. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
10. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
11. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
12. W ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.

13. Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i fragmentami Statutu dotyczącymi oddziału przedszkolnego.
14. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, poszerzając swoją wiedzę pedagogiczną i doskonaląc swój warsztat pracy oraz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 75.

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe
 - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno –wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania
 - 4) opieki i ochrony
 - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw
 - 7) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju
 - 8) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
3. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników
 - 3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, boisko szkolne)
 - 4) informowanie nauczyciela o potrzebach fizjologicznych
 - 5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i na boisku szkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów
 - 6) słuchanie i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76.

1. Organem uprawnionym do nowelizowania Statutu jest Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 5 w Jędrzejowie, która przygotowuje projekt zmian.
2. Zmiany w Statucie będą dokonywane i zatwierdzane uchwałami Rady Pedagogicznej.

3. Zmiany do Statutu są wprowadzane w następujących przypadkach:
 - 1) po zmianach w nadrzędnych aktach prawnych,
 - 2) po wprowadzeniu istotnych zmian w organizacji pracy szkoły,
 - 3) w razie zaleceń otrzymanych od organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego,
 - 4) na przyjęty wniosek Rady Rodziców, Rady Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły lub jednego z członków Rady Pedagogicznej,
 - 5) w razie konieczności przyjęcia nowych rozwiązań organizacyjno – prawnych po przeprowadzonej analizie dotychczasowej pracy szkoły,
 - 6) inne potrzeby (itp. zmiana nazwy, nadanie imienia itp.).
4. Potwierdzeniem wprowadzenia zmian do Statutu są uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną wraz z załącznikiem zawierającym wykaz tych zmian. Wszelkie zmiany Statutu wymagają formy pisemnej.
5. W przypadku niewielkich, pojedynczych zmian zostaną one wyszczególnione w zasadniczej części uchwały.
6. W przypadku wprowadzenia obszernych lub wielu pojedynczych zmian, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania jednolitego tekstu Statutu uwzględniającego wprowadzone zmiany i ogłoszenia w formie obwieszczenia.
7. Znowelizowany Statut zostaje przesłany do organu prowadzącego oraz do organu nadzoru pedagogicznego.
8. Znowelizowany Statut zostaje udostępniony wszystkim zainteresowanym.
9. Niniejszy Statut może być okazywany na każde żądanie:
 - 1) organowi prowadzącemu,
 - 2) organowi nadzorującemu,
 - 3) Radzie Pedagogicznej,
 - 4) Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 5) Radzie Rodziców,
 - 6) rodzicom.

§ 77.

1. Decyzje w sprawach nieujętych w Statucie podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 78.

1. W sprawach nieujętych w Statucie stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy.