

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Ks. Józefa Dąbrowskiego
w Żółtańcach

DZIAŁ I
Rozdział 1
Informacje ogólne o Szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

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

2. Organem prowadzącym jest Gmina Chełm z siedzibą w: 22-100 Pokrówka, ul. Gminna 18.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

4. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową im. Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach.

5. Na pieczętkach, stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw w pełnym brzmieniu wg wzorów:

1) pieczęć urzędową

stemple prostokątne: Szkoła Podstawowa im. Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach, 22-100 Żółtańce Kolonia, ul. Metalowa 89, tel. (82) 563-67-02

6. Szkoła jest jednostką budżetową.

7. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

11. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

12. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany.

13. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w prawie oraz przez Wójta Gminy Chełm.

4) Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach*.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§ 2. Misja szkoły

1. Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja szkoły

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Model absolwenta:

Absolwent Szkoły Podstawowej im. Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:

- jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- czerpie radość z nauki;
- przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- zgodnie współpracuje z innymi;
- jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo - Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) 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) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

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

§ 5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 6. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 7. 1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

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

§ 9. 1. **Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową

a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;

b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki

dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

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

5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

6) Program nauczania zawiera:

a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

d) opis założonych osiągnięć ucznia;

e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

8) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;

9) Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;

10) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;

11) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. SPŻ/2017. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;

12) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

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

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

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

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

§ 10. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

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

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych.

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

1) 1 zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

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

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

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

8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na drzwiach wejściowych do szkoły.

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

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

2. Ilekroć mowa o:

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

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

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

5. Biblioteka nieodpłatnie:

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

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej w Żółtańcach.

7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.

8. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

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

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki. 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 przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

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

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

14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja.

§ 12. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznym, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie:

- 1) na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 2) na pisemny uzasadniony wniosek większości rodziców danej klasy;
- 3) w uzasadnionych sytuacjach na pisemny wniosek wychowawcy.

§ 13. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 14. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- 4) indywidualizację procesu nauczania.
- 5) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu szkoły.

§ 15. 1. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Funkcja ta jest społeczna.

3. Do obowiązków szkolnego koordynatora należą w szczególności:

- 1) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 2) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa, i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
- 3) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa, wynikających z realizowanych w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 4) udział w opracowaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeń,

- 5) pomoc w nawiązaniu współpracy między nauczycielami i wychowawcami, a odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, strażą pożarną, sanepidem),
 - 6) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
 - 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - 8) składanie rocznych sprawozdań na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor Szkoły.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 36 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.15 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich
- 5) obciążenie uczniów odpowiednią ilością sprawdzianów;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 17. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 18. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

§ 19. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 20. 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.

§ 21. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu;
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 22. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 22a. Nauczanie zdalne w klasach I-III

§ 22a.1. Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły

zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

§ 22a.2. Zadania Dyrektora

1. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji w okresie zdalnego nauczania. Może zmieniać lub modyfikować przydziały godzin nauczycieli/wychowawców, harmonogramy pracy, tygodniowe plany zajęć lekcyjnych zgodnie z przepisami prawa i zmieniającymi się potrzebami placówki podczas nauczania zdalnego.
2. Przekazuje rodzicom informacje nt. funkcjonowania Szkoły i realizacji zadań statutowych w okresie zdalnego nauczania poprzez e-dziennik.
3. Koordynuje i nadzoruje pracę nauczycieli, realizację podstawy programowej oraz realizację zadań statutowych, a także realizację zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych, zadań pedagoga, logopedy, psychologa, grup świetlicowych, biblioteki. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
4. Komunikuje się z rodzicami i uczniami poprzez stronę internetową Szkoły, dziennik elektroniczny, e-mail lub telefonicznie.

§ 22a.3. Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez platformę GOOGLE MEET lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.

§ 22a.4. Zadania nauczyciela

1. Dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Pracuje, realizując zajęcia lekcyjne zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Jednostkę zajęć online dostosowuje do możliwości percepcyjnych ucznia (możliwości skupienia uwagi przed komputerem), BHP pracy przy komputerze i nie może ona przekraczać 30 min, (w uzasadnionych przypadkach po konsultacji z rodzicami może być krótsza).
4. Zajęcia prowadzi z klasami poprzez łącza internetowe.
5. Komunikuje się z uczniami/rodzicami przez platformę Google Meet, dziennik elektroniczny, telefonicznie lub przez maila.
6. Na bieżąco monitoruje postępy uczniów oraz ocenia i weryfikuje wiedzę, a także umiejętności uczniów.
7. Ewidencjonuje obecność ucznia na zajęciach.
8. Wskazuje prace do odesłania, które będą podlegały ocenie i daje rodzicom czas na ich przesłanie - nie krótszy niż 3 dni. Przekazuje rodzicom informację zwrotną. W przypadku niewysłania pracy w wyznaczonym terminie nauczyciel wyznacza dodatkowy czas na przesłanie pracy. Prace odesłane po drugim terminie nie będą oceniane.

§ 22a.5. Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa

1. Służy pomocą uczniom, udziela porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów/wychowanków i rodziców on-line.
2. Współpracuje z rodzicami uczniów/wychowanków udzielając im wsparcia, porad i konsultacji.

3. Komunikuje się z uczniami/wychowankami i rodzicami dziennik elektroniczny, e-mail, telefonicznie.

§ 22a.6. Zadania logopedy

1. Ustala z rodzicami sposoby i formy komunikacji z uczniami/rodzicami.
2. Prowadzi zajęcia logopedyczne według tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Komunikuje się poprzez e-mail, telefonicznie.
4. Systematycznie dokumentuje swoją pracę.
5. Ewidencjonuje obecność wychowanka na zajęciach.

§ 22a.7. Zadania ucznia

Uczniowie:

1. Uczestniczą w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod, form i narzędzi kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i harmonogramami innych zajęć.
2. Przygotowują się do lekcji.
3. Podejmują inne formy aktywności zaproponowane przez nauczyciela służące monitorowaniu ich wiedzy i umiejętności z zakresu realizowanej podstawy programowej.

§ 22a.8. Zadania Rodziców/Opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i pozostają w kontakcie z dyrektorem/wychowawcami/nauczycielami.
2. Systematycznie odbierają wiadomości, komunikują się z nauczycielami poprzez platformę Google Meet, dziennik elektroniczny, e-mail lub telefonicznie.
3. Mają obowiązek przesłania wskazanych przez nauczyciela prac w określony przez uczącego nauczyciela sposób i w wyznaczonym terminie.
4. Współpracują z dyrektorem i nauczycielami podczas realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość.
5. Mają ograniczony wstęp na teren szkoły; rekomendowany jest kontakt telefoniczny.

§ 22a.9. Organizacja nauczania zdalnego w klasach I-III

1. W klasach I - III w Szkole Podstawowej im. Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem:
 - a) poczty elektronicznej (kontakt e- mail),
 - b) dziennika elektronicznego,
 - c) platformy Google Meet,
 - d) telefonu komórkowego (sms, mms, komunikatory).
2. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
3. Współpraca i wymiana informacji dyrektora Szkoły z nauczycielami, uczniami i rodzicami odbywa się za pomocą:
 - a) poczty elektronicznej (kontakt e- mail),
 - b) dziennika elektronicznego,
 - c) platformy Google Meet,
 - d) telefonu komórkowego (sms, mms, komunikatory).
4. O sposobie prowadzenia zajęć decyduje wychowawca w porozumieniu z rodzicami.

5. W lekcji on-line mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
6. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
7. W przypadku lekcji online nauczyciel na początku lekcji sprawdza obecność, w przypadku przekazywania materiałów przez e-dziennik potwierdzeniem obecności jest odczytanie wiadomości z zadaniami w e-dzienniku. Jeśli uczeń ma problemy techniczne to rodzic powinien powiadomić o tym fakcie nauczyciela przedmiot.
8. W przypadku, kiedy uczeń nie może z różnych powodów uczestniczyć w lekcji, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, a ten usprawiedliwia w dzienniku nieobecność ucznia na lekcji.
9. W przypadku długotrwałej i niezgłoszonej wcześniej przez rodzica nieobecności ucznia na lekcji nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować o tym wychowawcę w celu wyjaśnienia sprawy.
10. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy uczniów za pośrednictwem: e-maila, platformy Google Meet, dziennika elektronicznego lub innej, na której odbywają się zajęcia.
11. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - a) obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia na platformie, na której odbywają się zajęcia,
 - b) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
 - c) podejmowanie dodatkowych aktywności,
 - d) terminowe wykonywanie zadań,
 - e) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
12. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:
 - a) zadania praktyczne wykonane przez ucznia,
 - b) odpowiedzi ustne udzielane w czasie videospotkań,
 - c) wypowiedzi pisemne,
 - d) aktywność na lekcji online.
13. W przypadku zastrzeżeń do pracy ucznia na zajęciach nauczyciel kontaktuje się rodzicem przekazując informacje i spostrzeżenia dotyczące pracy ucznia/wychowanka. Przekazuje swoje spostrzeżenia wychowawcy.
14. Nauczyciele na bieżąco oceniają wskazane do odesłania pracę uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
15. Oceny na bieżąco są wpisywane do dziennika.

§ 22b. Nauczanie zdalne w klasach IV-VIII

§ 22b. 1. Zasady ogólne:

§ 22b.1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka realizowana jest poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

2. Działania w ramach nauczania zdalnego prowadzone są w oparciu m.in. o:
 - a) dziennik elektroniczny (jako podstawowe narzędzie zdalnego nauczania w szkole),
 - b) platformę Google Meet,
 - c) materiały edukacyjne rekomendowane przez MEN,
 - d) komunikację poprzez pocztę elektroniczną (należy używać tylko maili służbowych),
 - e) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
 - f) kontakt telefoniczny z nauczycielem – po uzgodnieniu.

3. Środki komunikacji elektronicznej zapewniają wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.
4. Współpraca i wymiana informacji dyrektora Szkoły z nauczycielami, uczniami i rodzicami odbywa się za pomocą:
 - a) poczty elektronicznej (kontakt e- mail),
 - b) dziennika elektronicznego
 - c) platformy Google Meet
 - d) telefonu komórkowego (sms, mms, komunikatory).
6. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
7. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
8. Nauczyciel prowadzi zajęcia zdalne z klasą w zależności od specyfiki przedmiotu przez minimum 30 minut, pozostałe 15 min. może przeznaczyć na indywidualne konsultacje z uczniami.
9. Nauczyciel na początku lekcji sprawdza obecność uczniów przy włączonych kamerach i mikrofonach poprzez odczytanie listy obecności. Jeśli uczeń ma problemy techniczne lub nie posiada kamery, to rodzic powinien powiadomić o tym fakcie nauczyciela.
10. Nauczyciel ma prawo sprawdzić podczas lekcji obecność uczniów, którzy nie wykazują aktywności. W przypadku, kiedy uczeń jest nieaktywny (nie odpowiada, nie pisze na czacie), traktowany jest jako nieobecny.
11. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe, a zatem tylko usprawiedliwione przez rodzica u wychowawcy okoliczności zwalniają ucznia z uczestnictwa w lekcji lub wyznaczonych przez nauczyciela formach i metodach pracy (dokładnie tak, jak to się odbywa podczas pracy w szkole), ten usprawiedliwia w dzienniku nieobecność ucznia na lekcji.
Potwierdzanie spełniania obowiązku szkolnego ucznia odbywa się na podstawie jego obecności podczas lekcji on-line.
12. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji nauczyciel jest zobowiązany poinformować o tym wychowawcę w celu wyjaśnienia sprawy.
13. Niedozwolone jest opuszczanie bez usprawiedliwienia lekcji przez ucznia – taka postawa jest traktowana jak wagiary.
14. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy uczniów za pośrednictwem: e-maila, platformy Google Meet, dziennika elektronicznego lub innej, na której odbywają się zajęcia.
15. Uczniowie są zobowiązani do przysyłania prac poprzez platformę Google Meet, dziennik elektroniczny lub na adres poczty służbowej lub e-mail udostępniony przez nauczyciela.
16. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - a) obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia na platformie, na której odbywają się zajęcia;
 - b) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - c) podejmowanie dodatkowych aktywności;
 - d) terminowe wykonywanie zadań;
 - e) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań;
17. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:
 - a) zadania praktyczne wykonane przez ucznia,
 - b) sprawdziany, testy,
 - c) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych,
 - d) odpowiedzi pisemne,
 - e) przygotowanie referatu,

- f) przygotowanie prezentacji,
- g) obserwacja pracy ucznia,
- h) aktywność na lekcji.

Jest to podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.

18. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat, skutkuje oceną niedostateczną.

19. W przypadku zastrzeżeń do pracy ucznia na zajęciach nauczyciel kontaktuje się z uczniem za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej (e-mail, telefon) oraz z rodzicem przekazując informacje i spostrzeżenia dotyczące pracy ucznia/wychowanka.

20. W ocenianiu uwzględnia się: terminowość wykonania pracy, poprawność rozwiązań oraz trudności i ograniczenia wynikające ze zdalnego nauczania u poszczególnych uczniów na podstawie informacji od wychowawcy klasy.

21. Podczas pracy zdalnej wszystkie oceny mają wagę 1.

22. Nauczyciele na bieżąco oceniają pracę uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

23. Oceny na bieżąco są wpisywane do dziennika.

24. Ustalone metody i formy pracy nauczania zdalnego uwzględniają możliwości (psychofizyczne i organizacyjno-techniczne) wszystkich uczestników procesu, zarówno nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 22b.2. Obowiązki dyrektora

1. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji w okresie zdalnego nauczania. Może zmieniać lub modyfikować przydziały godzin nauczycieli/wychowawców, harmonogramy pracy, tygodniowe plany zajęć lekcyjnych zgodnie z przepisami prawa i zmieniającymi się potrzebami placówki podczas nauczania zdalnego.

2. Przekazuje rodzicom informacje nt. funkcjonowania Szkoły i realizacji zadań statutowych w okresie zdalnego nauczania poprzez e-dziennik.

3. Koordynuje i nadzoruje pracę nauczycieli, realizację podstawy programowej oraz realizację zadań statutowych, a także realizację zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych, zadań pedagoga, logopedy, grup świetlicowych, biblioteki. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

4. Komunikuje się z rodzicami i uczniami poprzez stronę internetową Szkoły, dziennik elektroniczny, e-mail lub telefonicznie.

§ 22b.3 . Obowiązki pracowników

1. Obowiązki nauczyciela:

1) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) pracuje, realizując zajęcia lekcyjne, rewalidacyjne, w czasie rzeczywistym według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikającego z przydziałów nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacyjnym;

3) jednostka każdych zajęć, nie może przekraczać 30 min;

4) zajęcia są prowadzone z klasami ze szkoły poprzez łącza internetowe;

5) komunikuje się z uczniami/rodzicami przez platformę Google Meet, dziennik elektroniczny telefonicznie lub przez maila;

6) na bieżąco monitoruje postępy uczniów oraz ocenia i weryfikuje wiedzę, a także umiejętności uczniów;

7) ewidencjonuje obecność ucznia na zajęciach;

2. Obowiązki pedagoga:

1) służy pomocą uczniom, udziela porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów/wychowanków i rodziców on-line.

2) współpracuje z rodzicami uczniów/wychowanków udzielając im wsparcia, porad i konsultacji;

3) komunikuje się z uczniami/wychowankami i rodzicami dziennik elektroniczny, e-mail, telefonicznie;

3. Obowiązki logopedy:

1) ustala z rodzicami sposoby i formy komunikacji z uczniami/rodzicami;

2) prowadzi zajęcia logopedyczne według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikające z przydziałów zgodnie z arkuszem organizacyjnym;

3) komunikuje się poprzez e-mail, telefonicznie;

4) systematycznie dokumentuje swoją pracę;

5) ewidencjonuje obecność wychowanka na zajęciach;

4. Obowiązki pedagoga specjalnego / psychologa

1) W czasie trwania epidemii wsparcie ze strony pedagoga specjalnego /psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.

2) Pedagog specjalny /psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej szkoły.

3) Pedagog specjalny /psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej.

4) Pedagog specjalny /psycholog szkolny ma obowiązki:

a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,

b) organizowania konsultacji online,

c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

- otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,

- inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

- otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

- udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

- wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

5) Zgłasza potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego w trakcie roku szkolnego.

4. Obowiązki wychowawcy świetlicy:

1) ustala z rodzicami sposoby i formy komunikacji;

2) pracuje, realizując zajęcia według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikające z przydziałów zgodnie z arkuszem organizacyjnym.

6. Obowiązki ucznia:

1) systematycznie i rzetelnie uczestniczą w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod, form i narzędzi kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i harmonogramami innych zajęć;

2) podczas lekcji on-line uczniowie stosują się do następujących zasad:

a) lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej zasady wiąże się konsekwencjami prawnymi;

b) podczas zajęć stosują się do poleceń nauczyciela;

- c) mają obowiązek włączenia kamery na polecenie nauczyciela;
 - d) o wszystkich niepokojących sytuacjach informują nauczyciela;
 - e) z uwagi na specyficzne warunki zdalnie prowadzonych zajęć, uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie będąc wyznaczonym przez nauczyciela;
 - f) przed każdymi zajęciami wyłączają wszystko, co mają na komputerze lub komórce.
- 3) zasiadają do lekcji punktualnie przed włączonym komputerem logują do aplikacji – komunikatora;
- 4) przygotowują się do lekcji: podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały;
- 5) uczestniczą w sprawdzianach i podejmują inne formy aktywności zaproponowane przez nauczyciela służące monitorowaniu ich wiedzy i umiejętności z zakresu realizowanej podstawy programowej;
- 6) systematycznie odczytują wiadomości i polecenia, które są przekazywane na platformę Google Meet, e-dziennik i/lub email oraz odsyła wykonane prace w sposób określony przez nauczyciela; uczeń, który jest nieobecny na zdalnej lekcji ma obowiązek ją uzupełnić i odesłać nauczycielowi w terminie przez niego wyznaczonym. Jeśli w wyznaczonym terminie uczeń nie przesłał zaległej pracy otrzymuje minus. Gdy na kolejnej lekcji praca w dalszym ciągu nie jest oddana, skutkuje to oceną niedostateczną.
7. Obowiązki rodziców / prawnych opiekunów:
- 1) Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i pozostają w kontakcie z dyrektorem/wychowawcami/nauczycielami;
 - 2) współpracują z dyrektorem i nauczycielami podczas realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość;
 - 3) mają ograniczony wstęp na teren szkoły; rekomendowany jest kontakt telefoniczny.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 23. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno–pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

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

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog;
 - b) logopeda.
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 24. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

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

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

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

§ 25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

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

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

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

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 38 statutu szkoły.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 26. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

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

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.

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

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

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

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

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

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

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

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

15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

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

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

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

20. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest podawana na dwa tygodnie przed datą ich realizacji.

21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Rejowcu Fabrycznym na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 27. 1. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) poinformowanie rodziców o proponowanych formach pomocy dziecku;
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 7) informowanie rodziców o efektach pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 27. 2. Zadania specjalistów

1. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

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

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

2. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

3. Zadania i obowiązki logopedy (pedagog specjalny, psycholog)

Do zadań logopedy szkole należy w szczególności:

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

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zadania i obowiązki psychologa

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zadania pedagoga specjalnego:

1. Współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
2. Współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.in.
 - rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
 - diagnozować indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
3. Wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
4. Udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
5. Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z ;
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

- pracownikiem socjalnym,
- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym i innymi.

Rozdział 4

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

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

§ 29. 1. 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) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

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

§ 30. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 36 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

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

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

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

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

§ 33. 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 34. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

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

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 35. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno–pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale III statutu szkoły.

§ 36. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

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

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

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

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

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

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

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

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

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

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

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

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 37. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem /*Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania.*

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

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

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

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

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 38.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

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

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

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

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

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

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

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

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

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

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

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

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dział III

Organy szkoły

Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 39. 1. Organami Szkoły Podstawowej są:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej,
 - 2) Wicedyrektor
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej jest Dyrektorem Szkoły w rozumieniu przepisów prawa.
3. W Szkole Podstawowej może być utworzona Rada Szkoły w oparciu o przepisy przywołanej wyżej ustawy.

§ 40. Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach powoływany na to, stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły Podstawowej;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 7) powołuje zespoły stałe i doraźne;
 - a) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 - b) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 - c) pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 - d) przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor
- 8) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji i odwołuje ich z tych funkcji;
- 9) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;

- 10) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 11) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 12) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 13) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 14) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 15) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 16) zatrudnia i zwalnia innych pracowników szkoły;
- 17) dba o powierzone mienie;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
- 19) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 20) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Szkolnym Klubem Wolontariusza;
- 21) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 22) przestrzega wszystkich postanowień Statutu;
- 23) podejmuje decyzje o zawieszeniu lub skróceniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
- 24) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 27) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu w szkole:
 - a) powołuje zespoły egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu w szkole;
 - b) jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego;
 - c) powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - d) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ;
 - e) zapewnia warunki do samodzielnej pracy uczniów podczas egzaminu ;
 - f) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej;
- 28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 29) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz przepisów szczegółowych.

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 41. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 42. Wicedyrektor

1. W celu sprawnego kierowania Szkołą Podstawową Dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole.

2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa organ prowadzący i przepisy szczegółowe.

3. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb szkoły i jej możliwości finansowych.

4. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Szkoły.

5. Wicedyrektor szkoły jest - bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora - dla nauczycieli oraz pracowników Szkoły Podstawowej:

- 1) nadzoruje i koordynuje prawidłową realizację programów nauczania i wychowania;
- 2) prowadzi hospitacje lekcji i nadzór pedagogiczny;
- 3) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
- 4) wykonuje inne służbowe zadania zlecone przez dyrektora w przydziale czynności.

§ 43. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem Szkoły za realizację celów i zadań szkoły wynikających z przepisów prawa, uwzględniając Program Wychowawczo - Profilaktyczny i podejmując związane z tym decyzje, a także jest organem doradczo-opiniodawczym Dyrektora Szkoły.

2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy uczący w szkole nauczyciele oraz Dyrektor.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby spoza rady zaproszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

8. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie statutu szkoły;
 - 2) uchwalenie regulaminu własnej działalności;
 - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły oraz szkolnych programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, wymagających jednak uzgodnienia z organem prowadzącym Szkołę;
 - 5) określenie form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 6) zatwierdzanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 7) rozstrzyganie kwestii dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły Podstawowej im. Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach i przeniesienia za zgodą Kuratora Oświaty do innej Szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) wnoszenie do organu prowadzącego Szkołę wniosku o odwołanie Dyrektora;
 - 10) przedstawianie z własnej inicjatywy lub na wniosek innych organów Szkoły opinii i ocen w innych, dotyczących szkoły sprawach;
 - 11) występowanie z wnioskiem o skrócenie zajęć dydaktycznych;
 - 12) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć:
 - a) dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - b) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ma prawo opiniowania:
- 1) arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
 - 3) decyzji Dyrektora w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły;
 - 4) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień lub ukaranie nauczycieli.
 - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 7) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

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

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

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

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

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

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

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

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

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

§ 44. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Kompetencje, zasady wyboru przedstawicieli do rady oraz tryb pracy rady określa jej regulamin.

7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy może występować do innych organów Szkoły: Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

8. Do udziału w zebraniach rady mogą być zaproszeni z głosem doradczym przedstawiciele innych organów lub organu prowadzącego Szkołę, a także inni goście.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tego funduszu określa plan finansowy rady opracowany na początku roku szkolnego.

10. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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

12. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

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

- 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

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

14. Rada Rodziców może:

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

15. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

§ 45. Prawa Rodziców

1. Rodzice uczniów Szkoły mają prawo do:

- 1) znajomości zadań dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, trudności w nauce oraz uzyskiwania pomocy w eliminowaniu tych trudności;
- 4) uzyskiwania porad w zakresie wychowania oraz możliwości dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania swoich opinii na temat pracy szkoły.

2. Za realizację powyższych uprawnień czyni się odpowiedzialnymi wychowawców klas i nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

§ 46. Samorząd Uczniowski

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do tworzenia Samorządu Uczniowskiego.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Utworzenie Samorządu Uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom wyrażania opinii o działalności Szkoły oraz branie aktywnego udziału w jego życiu.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w drodze głosowania.

5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego winien tworzyć warunki do współpracy uczniów na zasadach demokracji i tolerancji, a także rozwijania ich samodzielności grupowej i indywidualnej.

6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.

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

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

Samorząd Uczniowski może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek uczniów.

Samorząd Uczniowski może występować do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o skrócenie lekcji.

§ 47. Współpraca między organami Szkoły

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

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

3. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 58 niniejszego statutu.

§ 48.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 49. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami z wyjątkiem tych sporów, w których jest stroną. W takich sytuacjach instytucją rozstrzygającą jest organ prowadzący Szkołę.

2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

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

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 50. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
- 2) zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych;
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - c) zajęć tanecznych;
 - d) aktywnych form turystyki.

5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie

6. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

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

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

§ 51. Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ-u

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

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

§ 52.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 53. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia

z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły -Rozdział VII – *Wewnątrzszkolne zasady oceniania*.

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

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

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

§ 58. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

§ 59. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 60. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 61. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 62. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 63. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym dwie po 15 minut.

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

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 65. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, logopedycznych;
- 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) Dziennik pedagoga.

3. Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera:

- 1) stronę tytułową;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą PP, uwagi;
- 4) Wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
- 5) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną
- 6) obserwacje.

4. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

- 1) listę dzieci
- 2) stronę tytułową;
- 3) cele i zadania świetlicy szkolnej;
- 4) plan pracy świetlicy;
- 5) ważne wydarzenia z życia świetlicy;
- 6) informacje o uczniach;
- 7) informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy;
- 8) wykaz uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym;
- 9) kontakty z rodzicami;
- 10) kontakty z nauczycielami i specjalistami;
- 11) wyróżnienia, nagrody, uwagi o uczniu;
- 12) tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela;
- 13) notatki.

5. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

6. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik świetlicy są własnością szkoły.

7. W szkole, za pośrednictwem firmy VULCAN, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

8. Za niezawisłość działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika

elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach.

Rozdział 3 **Organizacja wychowania i opieki**

§ 67. Szkolny system wychowania.

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-profilaktyczny Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

2. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

4. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 68. Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariusza jest załączenie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu;
- 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii członków Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

8. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły;
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - b) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział

w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 68a Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Założenia programowe

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami. Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

2. Cel główny

Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

3. Cele szczegółowe:

- 1) w klasach I – IV szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
- 2) w klasach VI -VIII szkoły podstawowej:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,

- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

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

5. Sposoby realizacji działań doradczych.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
- 5) konkursy.
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych,
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informatorem o zawodach”.

6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

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

7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

7. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 1) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 2) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym.
- 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 5) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

8. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

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

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli przedmiotu,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) bibliotekarzy,
- 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
- 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej im. Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach oraz ich rodzice.

2. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) Rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej:
- 2) w klasach I – VI:
- a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,
- 3) w klasach VI -VIII:
- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

§ 68b Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę innowacja zostaje wprowadzona.

9. Prowadząc działalność innowacyjną szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, w szczególności organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

§ 69. Współpraca z rodzicami.

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

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - c) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - d) przekazywanie informacji przez korespondencję, telefonicznie;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§ 70. Organizacja oddziału przedszkolnego

1. W Szkole utworzony jest oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.

2. Dziecko w wieku 6 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, realizowane po zajęciach wychowania przedszkolnego.

4. Tygodniowo w oddziale przedszkolnym odbywa się 25 godzin zajęć.

5. Godzina zajęć trwa 60 minut.

6. Kryteria i terminy rekrutacji ustala organ prowadzący szkołę.

7. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci określa procedura rekrutacji do oddziału przedszkolnego.

8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 10 lat.

9. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego określającej kompetencje, którymi powinny charakteryzować się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.

10. Celem głównym oddziału przedszkolnego jest wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego autonomicznym potencjałem, potrzebami i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym.

11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasad wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień wychowanków, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, tworząc zajęcia kierowane (różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego) dla zainteresowanych dzieci i niekierowane (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela).

§ 71.1. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel – wychowawca oddziału przedszkolnego.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie się do życia w rodzinie, społeczeństwie, świecie;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie;
- 3) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 wychowawca oddziału przedszkolnego:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje w oddziale proces wychowawczy a szczególnie:
 - a) tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego każdego dziecka
 - b) rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci
 - c) prowadzi bieżącą diagnostykę.
- 3) ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków i klasową radą rodziców:
 - a) informuje ich o wynikach i postępach dzieci
 - b) włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,
 - c) poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo – wychowawcze ich dzieci,
 - d) okazuje rodzicom pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach.
- 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- 5) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału.

5. Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy oddziału przedszkolnego:

- 1) Nauczyciel –wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły program dydaktyczno-wychowawczy wychowania przedszkolnego, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego.
- 2) współdecyduje z rodzicami (opiekunami prawnymi) o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny,
- 3) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i instytucji wspierających szkołę,
- 4) ma prawo wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psycho -społecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrektora Szkoły i służby zdrowia .

6. Nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego odpowiada za:

- 1) osiąganie celów wychowania i nauczania w swoim oddziale,
- 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej swojego oddziału.

§ 72. 1. W celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych nauczyciel wychowawca współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.

2. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania ogólne z rodzicami (co najmniej 2 w ciągu półrocza) oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.

3. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w teczce wychowawcy.

4. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem przedszkola.

5. Nauczyciel prowadzi obserwację wstępną, końcową oraz sprawdza gotowość wychowanków do podjęcia nauki w szkole – co jest dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73.1. Rodzice na początku roku szkolnego potwierdzają własnoręcznym podpisem zgodę na: uczestnictwo dziecka w zajęciach z katechetą (2 razy po 30 minut), objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

2. Wyrażają ponadto zgodę na udzielenie dziecku pomocy przedmedycznej, uczestniczenie dziecka w wyjściach i wycieczkach organizowanych w ramach zajęć.

3. Rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi – wyrażają tym samym zgodę na ich przetwarzanie – adres i telefony do rodziców są dostępne pracownikom szkoły w razie konieczności kontaktu z nimi.

§ 74.1. Wychowanek oddziału przedszkolnego 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) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice, pomocy pedagogiczno – psychologicznej, logopedycznej, medycznej- pielęgniarka szkolna (bilans sześciolatka), korekcyjnej- zajęcia sportowe;
- 5) korzystania ze wszelkich pomocy dydaktycznych, pomieszczeń i urządzeń którymi dysponuje szkoła;
- 6) korzystania ze stołówki szkolnej na zasadach identycznych jak uczniowie szkoły.

§75. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok uczęszczania dziecka do oddziału. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

3. Oddział przedszkolny może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

4. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor Szkoły. W takiej sytuacji oddział przedszkolny zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

6. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym 1 godzinę.

7. Po upływie tego czasu dalsze decyzje o opiece nad dzieckiem podejmuje Dyrektor Szkoły.

8. Życzenie rodzica (prawnego opiekuna) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§ 76. Biblioteka Szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły Podstawowej, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, rozwijającą umiejętność samodzielnego uczenia się, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej na zasadach określonych w regulaminie wypożyczalni i czytelnicy.

3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej i jej wyposażenie umożliwia:

- 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 3) przeprowadzanie specjalistycznych zajęć z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego w grupach i oddziałach oraz lekcji przedmiotowych i zajęć dodatkowych z wykorzystaniem warsztatu informacyjnego i zbiorów.

4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcje:

- 1) kształcąco - wychowawczą poprzez: rozwijanie i rozbudzanie potrzeb czytelniczych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez: współdziałanie z nauczycielami, wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno – rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

5. Biblioteka działa w oparciu o stałą współpracę z Radą Pedagogiczną w zakresie:

1) wdrażania uczniów do samodzielnego korzystania z różnorodnych źródeł i narzędzi informacji, między innymi poprzez lekcje przedmiotowe organizowane w bibliotece z wykorzystaniem warsztatu informacyjnego i zbiorów.

2) kształtowania kultury czytelniczej uczniów,

3) uzupełniania i selekcji zbiorów.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów (poradnictwo czytelnicze i informacyjne),

2) przysposobienie uczniów do samokształcenia,

3) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej,

4) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia,

5) wdrażanie czytelników do czytania książek i innych materiałów bibliotecznych,

6) udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym oraz pracy dydaktyczno-wychowawczej,

7) gromadzenie zbiorów według zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych /planowanie zakupów/,

8) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,

9) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w Szkole Podstawowej na posiedzenia Rady Pedagogicznej,

10) prowadzenie wizualnej propagandy książek,

11) współpraca z innymi bibliotekarzami i ośrodkami informacyjnymi;

12) wypożyczanie podręczników (materiałów edukacyjnych) zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

§ 77. Świetlica Szkolna

1. Dla uczniów szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlicę:

1) do świetlicy przyjmowani są uczniowie klas I –V szkoły podstawowej oraz uczniowie korzystający z dowozu szkolnego,

2) świetlica jest formą wychowawczo –opiekuńczą działalności szkoły,

3) ilość i czas zajęć świetlicy jest zgodny z arkuuszem organizacji szkoły zatwierdzonym przez organ prowadzący szkołę,

4) szczegółowe cele i zadania świetlicy określa jej Regulamin.

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Żółtańcach.

5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosku rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły.

6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

9. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych,
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) zajęć utrwalających wiedzę,
- 4) gier i zabaw rozwijających,
- 5) zajęć sportowych.

11. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

12. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – V, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

15. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje przez dyrektora szkoły komisja.

16. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

17. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

18. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

19. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

20. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

21. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

22. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

23. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Dział V
Pracownicy szkoły

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 78. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.

3. Głównym zadaniem nauczycieli i zatrudnionych w szkole pracowników jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz znajomość obowiązujących w tym zakresie procedur.

§ 79. Nauczyciele

1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Szkole Podstawowej są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w Szkole Podstawowej określone odrębnymi przepisami oraz potrzeby szkoły.

2. Obowiązki nauczycieli:

1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych klasach (grupach) według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w innych dokumentach szkoły,

2) informowanie uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich ilości,

3) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę,

4) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu,

5) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

3. Nauczyciel powinien kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów.

4. Praca dydaktyczno-wychowawcza nauczyciela winna wspierać rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności i zainteresowania.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do dbałości o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do pomocy uczniom w eliminowaniu ich niepowodzeń szkolnych.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych dokumentach szkoły, do realizacji uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora.

8. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

9. Nauczyciel jest zobowiązany do uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach rodziców.

10. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej, indywidualizować wymagania edukacyjne i zasady oceniania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie określonym wymaganiom edukacyjnym.

11. Nauczyciele mają prawo do:

1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania jednakże wymagają one akceptacji i zatwierdzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,

3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami w nauce i zachowania.

12. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

1) poziom wyników nauczania i zachowanie powierzonych im uczniów,
2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

13. Konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

§ 80. 1. 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.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania

2) wspólne opracowanie 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 i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo - zadaniowe dla realizacji celów Szkoły wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 81. Wychowawcy

1. Dyrektor powierza każdy oddział – klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale – wychowawcy.

1) dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.

2) wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej klasy do chwili ukończenia przez uczniów nauki w tej klasie, chyba, że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje rodziców i uczniów o kryteriach i zasadach oceniania zachowania zawartych w rozdziale III Statutu Szkoły

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania się do życia w społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów,

4) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,

- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zbiorowego rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski,
- 6) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, w klasach, w których te godziny będą realizowane z uwzględnieniem Programu Wychowawczego Szkoły Podstawowej,
- 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, a także współdziałanie z rodzicami celem okazywania im pomocy w ich działaniach i otrzymywanie od nich pomocy w działaniach swoich wobec dziecka,
- 9) włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- 10) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką szkolną oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 11) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy (dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwa).

3. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytoryczno-metodycznej Dyrektora Szkoły Podstawowej, Pedagoga, Rady Pedagogicznej oraz innych placówek oświatowo - wychowawczych i naukowych.

§ 82.1. W celu zapewnienia specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom, Szkoła zatrudnia pedagoga i współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc wychowawczą.

2. W zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia.

Dział VI

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 83. 1. Dzieci w wieku 6 lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale zorganizowanym przez Szkołę Podstawową w Żółtańcach, na prośby rodziców do tego oddziału mogą być przyjęte dzieci 4-5 letnie.

2. Do Szkoły Podstawowej w Żółtańcach uczęszczają dzieci, które ukończyły 7 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny, do ukończenia 14 roku życia, z możliwością przedłużenia nauki w przypadku drugoroczności.

3. (uchylony)

4. Skreślenie ucznia z listy uczniów przed 18 rokiem życia może dokonać Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i za zgodą Kuratora Oświaty z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły.

5. Przeniesienie ucznia do szkoły obwodowej następuje w przypadku naruszenia przez niego zapisów Statutu Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły Podstawowej

§ 84. Zasady rekrutacji ucznia do szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego

1. Zasady rekrutacji uczniów do oddziałów zerowych i do klas pierwszych określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.

3. Do szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.

4. W uzasadnionym przypadku, rozpoczęcie obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

5. W wyjątkowych wypadkach na wniosek rodziców, obowiązek może być realizowany poza szkołą na podstawie decyzji dyrektora szkoły, który jednocześnie określa warunki nauki. Dziecko może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły lub poszczególnej klasy w trybie ustalonym przez dyrektora szkoły.

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

7. Na pisemną prośbę rodziców możliwe jest przyjęcie uczniów spoza obwodu do szkoły podstawowej pod następującymi warunkami:

1) placówka dysponuje wolnymi miejscami

2) do klasy I po okazaniu karty gotowości szkolnej i pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną

3) w klasach I – III po okazaniu świadectwa lub oceny opisowej z I semestru i pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną

4) w klasach IV – VIII po okazaniu świadectwa lub wyników klasyfikacji za semestr I, na którym średnia ocen jest wyższa niż 4.0 oraz sprawowanie minimum dobre jak również po wcześniejszym przeprowadzeniu wywiadu z pedagogiem szkoły, do której uczeń uczęszczał.

8. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.

9. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej.

10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt.9, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 85. (uchylony)

§ 86. 1. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.

2. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do oddziału przedszkolnego odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor szkoły.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do:

1) klasy I szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia z urzędu;

2) klasy I publicznej szkoły podstawowej, inna niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:

1) klasy II - VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia z urzędu;

2) klasy II - VIII publicznej szkoły podstawowej, inna niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

5. (uchylony)

6. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany:

1) na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia, organizowane w szkole, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich;

7. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy klasyfikacyjnej.

8. Termin rozmowy ustala Dyrektor Szkoły.

9. Rozmowę klasyfikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.

10. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę klasyfikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić obecność tłumacza.

11. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły, rodzic ucznia przybywającego z zagranicy może wystąpić do Dyrektora Szkoły o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia ucznia.

12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia przybywającego z zagranicy z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

13. Dyrektor Szkoły powołuje komisję odwoławczą.

14. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.

15. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić Dyrektor Szkoły.

16. Rodzic (prawny opiekun) może wnieść do komisji odwoławczej odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

17. Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.

18. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz będącymi obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

19. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.

20. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala w porozumieniu z organem prowadzącym Dyrektor Szkoły.

21. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz będącymi obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, w odniesieniu, do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

22. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze jednej godziny lekcyjne tygodniowo.

23. Łączny wymiar godzin zajęć dodatkowych nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

§ 87. Warunki ukończenia szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie ósmej klasy, ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych jego osiągnięcia oceniono pozytywnie lub uzyskał ocenę w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego wyższą niż niedostateczna.

2. Uczeń szkoły podstawowej przystępuje do sprawdzianu organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 88. Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 89. Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 90. (uchylony)

Rozdział 3

Prawa i obowiązki ucznia

§ 91. Prawa ucznia

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań religijnych i politycznych.

2. W szczególności uczeń ma prawo do:

- 1) organizowania Samorządu Uczniowskiego, który powinien aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
- 2) zgłaszania przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego, wychowawcom, Dyrekcji Szkoły wniosków i postulatów dotyczących szkoły i spraw uczniowskich;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 10) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów.

3. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne. Samowolne opuszczanie szkoły w trakcie ww. imprez jest niedozwolone.

4. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.

5. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

§ 92. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) dbać o honor i tradycje Szkoły;
- 2) uczęszczać na zajęcia lekcyjne i systematycznie przygotowywać się do nich;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) szanować i ochraniać przekonania i własności innych osób;
- 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów, wystrzegać się nałogów;
- 7) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
- 9) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia w-f);
- 10) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni i zmieniać obuwie.

2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

3. Uczeń ma całkowity zakaz korzystania z urządzeń elektronicznych typu: telefony komórkowe, tablety, smartfony, iPhone, smartwatche, odtwarzacze MP3 i inne oraz demonstrowania ich na terenie szkoły.

4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.

5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

6. W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia.

7. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

8. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor, wychowawca lub nauczyciel danych zajęć.

9. Za usprawiedliwienia uznawane są zaświadczenia wystawione przez lekarza lub rodziców (prawnych opiekunów).

10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo pisemnie usprawiedliwić nieobecność dziecka trwającą nie dłużej niż 5 dni nauki.

11. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 5 dni nauki wymagane są zaświadczenia wydawane przez lekarza.

12. Wychowawcy przechowują usprawiedliwienia w teczce wychowawcy celem ich weryfikacji podczas zebrań z rodzicami.

13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

14. Wychowawca dokonuje comiesięcznej analizy frekwencji.

15. W przypadku stwierdzenia nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej 25% godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.

16. Pedagog wzywa rodzica (prawnego opiekuna) w celu wyjaśnienia powodów nieobecności.

17. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej wynoszącej co najmniej 50% godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu, Dyrektor Szkoły na wniosek pedagoga szkolnego powiadamia organ prowadzący.

18. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić:

- 1) w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
- 2) w czasie grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
- 3) w czasie imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

19. Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji białe - czarnej, białe - granatowej, ciemna spódnica lub ciemne długie spodnie, biała góra.

20. Ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość. W doborze stroju, fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy. Należy przez to rozumieć następujące ustalenia: strój powinien mieć charakter oficjalny, styl klasyczny lub sportowy,

- 1) strój nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi; nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego lub wywołującego agresję,
- 2) ubiór zakładany bezpośrednio na ciało nie może być przezroczysty, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami powinien zakrywać cały tułów,
- 3) dziewczęta mogą nosić zarówno spodnie (lecz nie szorty), jak i spódnicę, jednak nie krótszą niż przed kolano,
- 4) chłopców obowiązują długie lub krótkie (lecz nie szorty) spodnie,
- 5) w okresie jesienno - zimowym obowiązuje obuwie zastępcze,
- 6) długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
- 7) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów; dopuszczalne jest noszenie w uszach dyskretnych kolczyków, a na szyi i na przegubach dłoni delikatnych ozdób. Akceptowany jest delikatny, dyskretny makijaż.
- 8) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 9) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
- 10) na terenie szkoły zabronione jest przynoszenie i używanie: papierosów, e-papierosów, dopalaczy, narkotyków.

21. W stosunku do uczniów nieprzestrzegających powyżej przedstawionych zasad, wyciągnięte pozostaną konsekwencje karne.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§ 93. Nagrody, wyróżnienia i kary.

1. Szkoła Podstawowa w Żółtańcach może przyznać zasługującym na to uczniom następujące wyróżnienia lub nagrody:

- 1) pochwałę Dyrektora Szkoły;
- 2) świadectwo z wyróżnieniem;
- 3) nagrodę wychowawcy;
- 4) list pochwalny do rodziców.

1.1. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

1.2. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

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

- 1) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego.

1.4. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.

1.5. O wyniku rozstrzygnięć, dyrektor szkoły, powiadamia rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia na piśmie.

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

2. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 2) upomnienie dyrektora szkoły;
- 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 4) naganę dyrektora szkoły otrzymuje uczeń za:
 - a) demoralizujące zachowanie,
 - b) przywłaszczenie lub uszkodzenie cudzego mienia,
 - c) szantaż i zastraszanie,
 - d) agresję wobec innych uczniów,
- 5) wystąpienie do kuratorium oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

3. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.

4. W stosunku do ucznia, który permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły i wyczerpano w stosunku do niego katalog kar statutowych, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratorium oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
- 2) dopuszcza się kradzieży;
- 3) wchodzi w kolizję z prawem;
- 4) demoralizuje innych uczniów.

5. Z listy uczniów może być skreślony:

- 1) uczeń Szkoły Podstawowej pod warunkiem równoczesnego przeniesienia go do innej szkoły;
- 2) uczeń Szkoły Podstawowej jeżeli osiągnął pełnoletniość.

6. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (opiekunów) o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

7. Od każdej kary określonej w pkt 2 uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o ukaraniu.

8. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice (opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły Podstawowej.

9. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę, innego nauczyciela Szkoły lub Samorząd Uczniowski.

Dział VII

Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

§ 94.1. Ocenianiu podlegają:

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

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 szkolnych programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

Projekt edukacyjny podlega ocenianiu według zasad opisanych w kryteriach ocen zachowania. Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczych.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów, którzy spełniają obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, dla uczniów przechodzących ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu, dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, oraz dla uczniów realizujących indywidualny tok nauki.
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami prawa.

§ 95.1. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

§ 96. Jawność oceny

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje następujące rodzaje ocen:

- 1) bieżące;
- 2) śródroczne i roczne;
- 3) końcowe.

2. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę zespołu.

3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

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

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

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace

kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych do wglądu.

6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana;
- b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny, test) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej **tygodniowym** wyprzedzeniem.

2) praca i aktywność na lekcji;

3) odpowiedź ustna;

4) praca projektowa;

5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;

6) twórcze rozwiązywanie problemów;

7) praca w zespole;

8) testy sprawnościowe;

9) prace plastyczne i techniczne;

10) wiadomości i umiejętności muzyczne.

7. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) klasówka/zadanie klasowe/sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną roczną.

2) zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
- b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; za zgodą zespołu klasowego ta liczba może być zwiększona do dwóch w ciągu dnia

3) krótkie sprawdziany/kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.

4) W pracy pisemnej ocenie podlega:

- a) zrozumienie tematu,
- b) znajomość opisywanych zagadnień,
- c) sposób prezentacji,
- d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
- e) język,
- f) estetyka zapisu;

5) W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- a) znajomość zagadnienia,
- b) samodzielność wypowiedzi,
- c) kultura języka,
- d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

6) Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- b) efektywne współdziałanie,
- c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
- e) efekt pracy.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności 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.

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

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 97. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w określonych przypadkach.

3. Wymagania edukacyjne wymienione dostosowuje się 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

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia

3) posiadającego opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inna 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 dokonane przez nauczycieli i specjalistów.

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 98. Uczeń zdolny

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,

2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,

3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,

4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych, promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

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

1) na lekcji,

2) poza lekcjami,

3) poza szkołą,

4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

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

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,

§ 99. System oceniania na I etapie edukacyjnym

W klasach I – III szkoły podstawowej:

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych to informacje o aktywności, postępach w nauce, uzdolnieniach, zainteresowaniach ucznia, a także o trudnościach.

2. Nauczyciel stosuje następujące sposoby oceniania: ocena słowna i ocena cyfrowa.

3. Przyjmuje się następującą skalę ocen cyfrowych:

celujący	- 6
bardzo dobry	- 5
dobry	- 4
dostateczny	- 3
dopuszczający	- 2
niedostateczny	- 1

4. Kryteria przyznawania poszczególnych ocen.

- 1) ocenę celującą – otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności zgodne z programem nauczania przedmiotu w danej klasie, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i świetnie wykorzystuje je w praktyce, samodzielnie wyszukuje informacje korzystając z różnych źródeł i prezentuje je na zajęciach;
- 2) ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu, samodzielnie korzysta z udostępnionych przez nauczyciela źródeł informacji;
- 3) ocenę dobrą – otrzymuje uczeń, który opanował materiał na poziomie zadowalającym, poprawnie wykorzystuje wiadomości w praktyce, potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcjach źródeł informacji;
- 4) ocenę dostateczną – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień, rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, pod kierunkiem nauczyciela potrafi skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
- 5) ocenę dopuszczającą – otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu materiału przewidzianego dla danej klasy, ale braki te nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawowych wiadomości z danego przedmiotu w toku dalszej nauki, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną – otrzymuje uczeń, który nie opanował określonego minimum materiału przewidzianego programem dla danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela;

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Klasyfikacja roczna 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.

W klasach I-III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

6. Nauczyciel zbiera swoje informacje o uczniu prowadząc dziennik lekcyjny i gromadzi sprawdziany.

§ 100. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

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

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się według skali:

ocena celująca	– 6
ocena bardzo dobra	– 5
ocena dobra	– 4
ocena dostateczna	– 3
ocena dopuszczająca	– 2
ocena niedostateczna	– 1

4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

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

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

7. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

8. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,

- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności

§ 101. (uchylony)

§ 102. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 6) prace pisemne:
- a) sprawdzian, czyli zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
- 2) wypowiedzi ustne:
- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
- 3) sprawdziany praktyczne,
- 4) projekty grupowe,
- 5) wyniki pracy w grupach,
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)

2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
- 30% - 49% - dopuszczający
- 50% - 69% - dostateczny
- 70% - 89% - dobry
- 90% - 99% - bardzo dobry
- 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący

3. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

4. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczona w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”.

5. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

6. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

7. Dopuszcza się stosowanie następującego skrótu w dzienniku lekcyjnym:

nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej .

8. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

9. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

10. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

11. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

12. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

13. Obowiązkiem nauczyciela jest przechowywanie pisemnych prac kontrolnych do zakończenia danego roku szkolnego. Prace te mogą być udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) według poniższych zasad:

- 1) sprawdzone i ocenione przez nauczyciela prace pisemne uczeń ogląda na lekcji
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają wgląd do sprawdzonej pracy pisemnej swojego dziecka na terenie szkoły, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu

14. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

15. Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie, co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć.

§ 103. 1. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł uczestniczyć w zadaniu klasowym, ma obowiązek w ciągu 2 tygodni uzupełnić materiał i przystąpić do pracy kontrolnej. Nieprzystąpienie do zadania jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który otrzymał z zadania klasowego ocenę niezadowalającą go, ma możliwość poprawienia tej oceny. Poprawie podlegają tylko oceny z zadań klasowych i sprawdzianów.

3. Każda poprawa zadań klasowych jest możliwa tylko raz w terminie i czasie wyznaczonym przez nauczyciela.

4. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok uzyskanej poprzednio.

5. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności powinny być poprawione i ocenione przez nauczyciela w ciągu czternastu dni od napisania przez uczniów, z wyjątkiem nauczycieli języka polskiego, którzy mają dwadzieścia jeden dni na sprawdzenie prac.

§ 104. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej

2. Klasyfikacja śródroczna 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.

3. Klasyfikacja roczna 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.

4. Ocena końcoworoczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru.

4. 1. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej / rocznej jest średnia ważona uzyskanych z ocen cząstkowych w klasach IV – VIII.

Ustalenie oceny semestralnej i końcowej ze średniej ważonej przyporządkowuje się ocenie szkolnej wg przedziałów zawartych poniżej:

- 5,50 – 6,0 celujący
- 4,51 – 5,49 bardzo dobry
- 3,51 – 4,5 dobry
- 2,51 – 3,5 dostateczny
- 1,75 – 2,5 dopuszczający
- do 1,74 niedostateczny

5. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 10 dni przed radą klasyfikacyjną i miesiąc w przypadku oceny niedostatecznej, w formie pisemnej.

6. Uczeń, który uzyskał niedostateczną ocenę śródroczną z przedmiotu zobowiązany jest do uzupełnienia wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu. Nie wywiązanie się z tego obowiązku ma wpływ na ocenę roczną.

7. Ocena uzyskana z religii/ etyki nie jest wliczana do średniej ocen.

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

9. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w wynikowych planach nauczania z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

10. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

14. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

15. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

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

18. W Szkole przyznawane są stypendia za wyniki w nauce. Stypendium udziela się uczniowi począwszy od drugiego semestru nauki w klasie IV szkoły podstawowej.

19. Uczeń otrzymuje stypendium, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen **co najmniej 5,01 i dobrą** ocenę zachowania.

20. Stypendia przyznawane są także uczniom, którzy uzyskali wybitne osiągnięcia sportowe.

21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

22. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 105. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali i zastosowanych skrótach:

wzorowe	– wz,
bardzo dobre	– bdb,
dobre	– db,
poprawne	– pop,
nieodpowiednie	– ndp,
naganne	– ng.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

6. Na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 106. Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami ustalania oceny zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.

3. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie nagannej oceny zachowania na piśmie.

4. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 107. Kryteria ocen z zachowania

Na pierwszym etapie edukacyjnym:

1. W klasach I-III bieżące oceny z zachowania będą odnotowywane w dziennikach lekcyjnych za pomocą znaków „+” i „-”. Plusem nagradzane będą zachowania pozytywne uczniów, a minusem zachowania negatywne. Ocena zachowania semestralna i roczna jest oceną opisową. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej przygotowuje na zebranie semestralne z rodzicami kartę uwzględniającą zachowanie ucznia. Roczną ocenę opisową uczniów wpisuje się do arkusza ocen.

2. Kryteria ocen z zachowania na pierwszym etapie edukacyjnym

Ocenę bardzo dobrą otrzyma uczeń, który zawsze:

- 1) przychodzi punktualnie na zajęcia;
- 2) przynosi na zajęcia potrzebne materiały i przybory;
- 3) utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy (na ławce, w szatni, w szafce);
- 4) odrabia zadane lekcje;
- 5) uczestniczy w imprezach szkolnych;
- 6) starannie wypełnia zadania przydzielone przez nauczyciela;
- 7) zgodnie współpracuje z innymi dziećmi w czasie zajęć;
- 8) zgodnie współdziała z innymi dziećmi w czasie wolnym od zajęć;
- 9) pomaga innym dzieciom;
- 10) jest „dobrym kolegą” - nie przezywa, nie naśmiewa się z porażek innych, nie niszczy cudzych rzeczy, nie naraża innych na utratę zdrowia lub życia;
- 11) szanuje sprzęt i pomoce znajdujące się w szkole;
- 12) jest przyjacielem zwierząt;
- 13) szanuje rzeczy własne i społeczne;
- 14) zna „czarodziejskie słowa” i je używa;
- 15) wyróżnia się dodatkowymi osiągnięciami;

Ocenę dobrą otrzyma uczeń, który:

- 1) nie zawsze punktualnie przychodzi na zajęcia;
- 2) nieregularnie przynosi na zajęcia potrzebne materiały i przybory;
- 3) nie zawsze utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy;
- 4) nie zawsze odrabia zadane lekcje;
- 5) rzadko uczestniczy w imprezach szkolnych;
- 6) niechętnie wypełnia zadania przydzielone przez nauczyciela;
- 7) nie zawsze potrafi zgodnie współpracować z innymi dziećmi;
- 8) rzadko pomaga innym dzieciom;
- 9) nie zawsze potrafi być „dobrym kolegą” - zdarza mu się przezywać, naśmiewać z porażek innych, niszczyć cudze rzeczy;
- 10) nie zawsze potrafi uszanować sprzęt i pomoce znajdujące się w szkole;
- 11) nie zawsze potrafi być przyjacielem zwierząt;
- 12) nie zawsze potrafi uszanować *rzeczy* własne i społeczne;
- 13) czasami zapomina o używaniu „czarodziejskich słów”;

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie punktualnie przychodzi na zajęcia;

- 2) bardzo rzadko przynosi na zajęcia potrzebne materiały i przybory;
- 3) nie potrafi utrzymać porządku w swoim miejscu pracy (na ławce, w szatni, w szafce);
- 4) rzadko odrabia lekcje;
- 5) nie uczestniczy w imprezach szkolnych;
- 6) nie wypełnia zadań przydzielonych przez nauczyciela;
- 7) nie potrafi zgodnie współpracować z innymi dziećmi w grupie;
- 8) nie potrafi zgodnie współdziałać z dziećmi w czasie wolnym od zajęć;
- 9) bardzo rzadko pomaga innym dzieciom;
- 10) mnie stara się być „dobrym kolegą” - *przeżywa*, naśmiewa się z porażek innych, niszczy cudze rzeczy, często naraża inne dzieci na utratę zdrowia lub życia,
- 11) nie szanuje sprzętu i pomocy znajdujących się w szkole;
- 12) nie szanuje *rzeczy* własnych i społecznych;
- 13) sporadycznie używa „czarodziejskich słów”

3. W oparciu o wymienione kryteria nauczyciel formułuje ocenę opisową za I semestr i na koniec roku szkolnego.

Na drugim etapie edukacyjnym:

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, kierując się ustalonymi w szkole kryteriami oraz uwzględniając opinie członków rady pedagogicznej, pracowników szkoły, a także uczniów wyrażających sąd o zachowaniu swoim i kolegów.

2. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

3. Wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania według następujących kryteriów:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych poświęca czas na reprezentowanie szkoły: konkursy, zawody, poczet sztandarowy, występy artystyczne,
- 2) zdobył max. 5 uwag w dzienniku (w jednym semestrze roku szkolnego)
- 3) wykazuje inicjatywę i kreatywność w pracach na rzecz szkoły, klasy, inicjuje i przeprowadza działania charytatywne,
- 4) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, uczestniczy w konkursach i zawodach, osiągając wysokie wyniki,
- 5) jest pilny w nauce i stara się osiągać jak najlepsze wyniki na miarę swoich możliwości, jego stosunek do nauki może być wzorem dla innych,
- 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
- 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
- 8) przejawia troskę o mienie szkoły,
- 9) nosi obuwie zmienne,
- 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
- 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
- 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 14) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
- 15) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
- 16) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom,
- 17) nie ma żadnych spóźnień ani godzin nieusprawiedliwionych.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) reprezentuje szkołę na konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
- 1) otrzymał w semestrze szkolnym max. 10 uwag,
- 3) aktywnie włącza się w działania na rzecz szkoły, klasy,
- 4) podczas uroczystości nosi strój galowy,
- 5) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
- 6) przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych,
- 7) przejawia troskę o mienie szkoły,
- 8) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
- 9) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
- 10) nosi obuwie zmienne,
- 11) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 12) nie ulega nałogom,
- 13) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy)
- 14) ma max. 5 godz. i 5 lekcji nieusprawiedliwionych
- 15) podczas uroczystości nosi strój galowy.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) włącza się w działania na rzecz klasy i szkoły,
- 2) otrzymał w semestrze max. 15 uwag,
- 3) wypełnia tylko wyznaczone dla niego obowiązki, nie wykazuje inicjatywy,
- 4) nie ulega nałogom,
- 5) rozumie i stosuje normy społeczne,
- 6) szanuje mienie szkoły,
- 7) przestrzega wymagań statutu szkolnego,
- 8) reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 9) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
- 10) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
- 11) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,
- 12) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy)
- 13) nosi obuwie zmienne,
- 14) opuścił nie więcej niż 10 godz. bez usprawiedliwienia,
- 15) otrzymał nie więcej niż 5 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- 16) podczas uroczystości nosi strój galowy.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) otrzymał ponad 20 uwag,
- 2) nie wypełnia obowiązków dyżurnego,
- 3) nie dba o porządek i czystość w miejscu pracy,
- 4) jest bierny podczas organizowania imprez klasowych,
- 5) przejawia postawy niekoleżeńskie,
- 6) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
- 7) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 20 godzin lekcyjnych,
- 8) ma nieusprawiedliwione max. 10 spóźnień na lekcje,
- 9) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,

- 10) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- 11) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- 12) nie nosi stroju galowego.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, lekceważy polecenia nauczyciela,
- 2) ma max.20 nieusprawiedliwionych spóźnień się na lekcje,
- 3) opuścił więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia,
- 4) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
- 5) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
- 6) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
- 7) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
- 8) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
- 9) zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- 10) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
- 11) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy),
- 12) ulega nałogom,
- 13) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- 14) lekceważy ustalone normy społeczne,
- 15) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
- 16) otrzymał ponad 25 uwag w dzienniku,
- 17) nie zmienia obuwia.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji,
- 2) nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
- 3) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- 4) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
- 6) nie zmienia obuwia,
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- 8) ulega nałogom,
- 9) celowo niszczy mienie szkoły,
- 10) dopuszcza się rażącego naruszenia nietykalności osobistej,
- 11) dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko regulaminowi zachowania na lekcjach, przerwach międzylekcyjnych i poza szkołą,
- 12) lekceważy podjęte zobowiązania,
- 13) mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, nie wykazuje chęci poprawy.
- 14) otrzymał ponad 30 uwag,
- 15) ma nieusprawiedliwionych ponad 40 godzin,
- 16) ma ponad 40 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- 17) wchodzi w konflikt z prawem.

§ 107a Uczeń za swoje zachowanie może otrzymać:

1. Uwagę
- 1) Uwagę uczeń otrzymuje za:

- a) brak wywiązywania się z ogólnie przyjętych norm zachowania,
- b) zachowanie w czasie lekcji dezorganizujące pracę innych uczniów i nauczycieli,
- c) niewykonanie poleceń nauczyciela i innego pracownika,
- d) aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli lub innego pracownika szkoły,
- e) agresję słowną i wulgaryzmy,
- f) nie wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego.
- g) niewyłączanie telefonu komórkowego oraz wszystkich urządzeń elektronicznych w szkole,
- h) używanie telefonu komórkowego(robienie zdjęć, nagrywanie) na terenie szkoły,
- i) spożywanie posiłków i napojów podczas lekcji,
- j) brak kompletnego stroju galowego

2. Naganę Wychowawcy

1) Naganę Wychowawcy uczeń otrzymuje za:

- a) karygodne zachowanie podczas lekcji, przerw lub uroczystości szkolnych,
- b) lekceważące traktowanie nauczycieli lub pracownika szkoły,
- c) nagminne używanie telefonu komórkowego,
- d) niszczenie mienia szkoły(ścian, ławek, krzeseł, pomocy dydaktycznych i wyposażenia klas szkolnych),
- e) agresję słowną lub fizyczną wobec nauczycieli,
- f) udział w bójkach,
- g) udział lub wprowadzanie konfliktów
- h) nałogi,
- i) dyskusję z nauczycielem, podważanie decyzji nauczyciela,
- j) stosowanie cyberprzemocy.

2) Nagana Wychowawcy nie podlega wykreśleniu.

3. Pochwałę

1) Pochwałę uczeń otrzymuje za:

- a) przygotowanie i czynny udział w uroczystościach szkolnych w szkole i poza nią,
- b) udział i zajęcie miejsca od 1-3 lub wyróżnienia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- c) udział w akcjach charytatywnych zainicjowanych na terenie szkoły,
- d) pomoc koleżeńską.
- e) aktywną pracę w samorządzie klasowym,
- f) aktywną pracę w wolontariacie szkolnym,
- g) regularną pomoc w bibliotece lub świetlicy
- h) wykazywanie się pozytywną inicjatywą w podejmowaniu działań na rzecz klasy lub szkoły.
- i) aktywny udział w pracach na rzecz klasy /szkoły/społeczności lokalne.

4. Nagrodę Wychowawcy

1) Nagrodę Wychowawcy uczeń otrzymuje za:

- a) zdobycie czołowych miejsc w konkursach szkolnych i poza szkolnych,
- b) udział w poczcie sztandarowym w uroczystościach poza szkołą,
- c) pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym,
- d) nagroda wychowawcy (raz w semestrze) za wybitne osiągnięcia na rzecz szkoły i klasy.

§ 107b Nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku VULCAN.

§ 107c Pracownicy niepedagogiczni szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

§ 108. (uchylony)

§ 109. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia 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. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

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

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący danej komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

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

10. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 8 i 9 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób, o których mowa w ust. 8 lub skład komisji, o której mowa w ust.9;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadań. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem, że uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustalono maksymalnie dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych. Ponadto, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

16. Zastrzeżenia o których mowa w ust.16 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 110. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną:

1) z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
2) z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.

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

5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w skład, której 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.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.

9. Z przeprowadzonego 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;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. Ocena z egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem sytuacji, że uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

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

14. 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.

§ 111. Egzamin sprawdzający i ustalanie rocznej oceny zachowania

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

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

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły 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 z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. 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.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. W skład komisji, o której mowa w ust.3, pkt 2 wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły– jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Komisja, o której mowa w ust.3, pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, co do trybu ustalenia tej oceny. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust.1, pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Z prac komisji, o której mowa w ust.3 pkt.1 sporządza się protokół zawierający:

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

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust.3 pkt. 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwisko 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.

17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Dział VIII

Ceremoniał szkolny

§ 112. *Symbol szkoły*

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- b) Asysta - dwie uczennice
- 4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
- 5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochYLENIE go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.

Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

4. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Żółtańcach.”

4. (uchylony)

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,

- c) zakończenie roku szkolnego,
- d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Ks. Józefa Dąbrowskiego w Żółtańcach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
 - e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 113.

- 1. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
- 2. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej określają odrębne przepisy.
- 4. Statut Szkoły Podstawowej obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły Podstawowej.
- 5. Dyrektor Szkoły Podstawowej odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkich osób wymienionych w pkt 3.
- 6. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.