

***STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. JANA PAWŁA II
W MIODNICY***

*Tekst ujednolicony na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 5/24/25
z dnia 02 września 2024 r. i zarządzenia dyrektora szkoły nr 01/24/25
z dnia 02 września 2024 r..*

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II	4
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ III	12
CELE I ZADANIA SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ IV	24
ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ	24
I. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	24
II. Dyrektor Szkoły	26
III. Rada Pedagogiczna	30
IV. Rada Rodziców	31
V. Samorząd Uczniowski	34
ROZDZIAŁ V	36
ORGANIZACJA SZKOŁY	36
I. Planowanie działalności Szkoły	36
II. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej	38
III. Biblioteka szkolna	41
IV. Stołówka szkolna	43
V. Świetlica szkolna	43
VI. Stowarzyszenia i organizacje	44
VII. Współpraca z rodzicami	45
ROZDZIAŁ VI	46
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	46
I. Zagadnienia podstawowe	46
II. Zakres zadań nauczycieli	47
III. Zakres zadań wychowawcy	52
IV. Zakres zadań innych pracowników Szkoły	54
Rozdział VII	59
UCZNIOWIE	59
I. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	59

II. Prawa i obowiązki ucznia. Prawa dziecka.	59
III. Nagrody i kary	62
ROZDZIAŁ VIII	67
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	67
CZĘŚĆ I	67
OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH	67
CZĘŚĆ II	78
OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW	78
Część III	83
PROCEDURY ODWOŁAWCZE	83
CZĘŚĆ IV	87
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	87
CZĘŚĆ V	88
PRZEPISY KOŃCOWE	88
ROZDZIAŁ IX	89
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	89

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową ;
2. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r. , poz.2156 ze zmianami) oraz Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59);
3. statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
4. dyrektorze, radzie pedagogicznej, organach samorządu uczniowskiego, radzie rodziców- należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
5. uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
6. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
7. organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żagań;
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

ROZDZIAŁ II

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Miodnicy jest szkołą publiczną.
2. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Miodnicy jest szkołą o stopniu organizacyjnym klas I-VIII, z działającym przy niej oddziałem przedszkolnym.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Miodnicy 54, 68 – 111 Miodnica.
4. uchylono
5. Szkoła jest jednostką samorządową.

6. Organem prowadzącym jest Rada Gminy Żagań.
7. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Żaganiu przy ul. Armii Krajowej 9.
8. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.

§ 3

1. Ustalona nazwa: Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Miodnicy używana jest przez szkołę zasadniczo w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny napis Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Miodnicy. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada adres e-mail i konto na FB.

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi osiem lat w formie:

- pierwszy etap edukacyjny w klasach I – III,
- drugi etap edukacyjny w klasach IV-VIII
- innowacji pedagogicznych, eksperymentów pedagogicznych .

Cykl kształcenia kończy się egzaminem, ukończenie szkoły uprawnia do dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej

2. Przy szkole działa oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci sześciolatnie realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci pięcioletnie i czteroletnie na wniosek rodziców. Dyrektor szkoły może zezwolić na prośbę rodziców na spełnianie obowiązku przedszkolnego poza obwodem szkoły gdy:

- dziecko uczęszcza do przedszkola
- ma odroczone przez Poradnię Psychologiczno-pedagogiczną obowiązek przedszkolny.

3. W szkole uczniowie uczą się w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w systemie klasowo- lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych przypadkach wynikających z przepisów szczególnych zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem technik pracy na odległość.

4.1 Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5. W szkole mogą powstawać klasy łączone, wówczas gdy jest mała liczba dzieci z danego rocznika.

6. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Wówczas zatrudnia się asystenta nauczyciela.

7. Szkoła kształci w zakresie szkoły podstawowej oraz realizuje program wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.

8. Szkoła zapewnia opiekę i naukę osobom z niepełnosprawnością przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

9. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z: biblioteki, świetlicy, stołówki, sali gimnastycznej, gabinetów lekcyjnych, pracowni komputerowej i Internetu.

10. W szkole obowiązuje strój schludny, czysty, skromny i estetyczny, nie odsłaniający np.: brzucha, dekoltu. Te same zasady odnoszą się do fryzury: włosy muszą być czyste, fryzura estetyczna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych.

1) W szkole obowiązuje zakaz stosowania makijażu i malowania paznokci, wykonywania tatuaży, umieszczania kolczyków w miejscach innych niż uszy.

2) W szkole stosuje się zakaz noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego, ponadto biżuteria nie może być wyzywająca.

10. Szkoła posiada logo następującym wyglądem: w centrum logo szkoły znajduje się wizerunek naszego patrona św. Jana Pawła II, jak również godło Polski i herb papieski na tle białoczerwonej flagi państwowej. Wokół okrągłego logo znajduje się napis – nazwa placówki: Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Miodnicy.

11. Podczas uroczystości szkolnych i wyjść reprezentacyjnych obowiązuje strój galowy: dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica/ spodnie i biała bluzka; dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 4.1

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem działania oddziału przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:

1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

- prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków. Wydanie przez szkołę do 30 kwietnia informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka.
- informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka,
- wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka,
- współpracowanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
- zapraszanie do zerówki, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami w sytuacjach naturalnych,
- indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
- wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
- prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.

2) Zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły (przyprawianie i odprowadzanie dzieci dojeżdżających na przystanki autobusowe),

3) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

- organizowanie bezpłatnej nauki religii/etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych,
- zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii,
- planowanie i organizowanie zajęć wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.

4) Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej,

5) Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej,

6) Zapewnienie nauki języka obcego w wymiarze jednej godziny zajęć przedszkolnych.

4. Powyższe zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:

1) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,

2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka,

3) zapewnienie równych szans,

4) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,

5) motywowanie do osiągnięcia celów,

6) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,

7) rozwijanie wrażliwości moralnej:

- dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
- traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
- wyrażanie własnych myśli i przeżyć,

- 8) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
 - 10) zachęcanie do aktywności badawczej,
 - 11) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej i ruchowej),
 - 12) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni.
- 5.** Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
- 6.** Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczyciela, zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną oraz dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora.
- 7.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
- 8.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (np. religii) powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.
- 9.** Na prowadzenie indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka, które w wyniku diagnozy uzyskało wynik niepomyślny rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają zgodę na piśmie.
- 10.** Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w oddziale przedszkolnym w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
- co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają na placu przy szkole (na boisku), na placu zabaw, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, drobne prace porządkowe),
 - najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 11. Ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym:**
- 9.00 – 9.40** Schodzenie się dzieci. Czynności opiekuńcze porządkowe i organizacyjne. Indywidualne rozmowy z rodzicami. Zabawy swobodne, spontaniczne i pod kierunkiem nauczyciela, wspierające rozwój dziecka. Obowiązkowe ćwiczenia poranne.
- 9.40 – 10.10** Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową. Zajęcia i zabawy edukacyjne, prace porządkowe.
- 10.10 – 10.20** Przygotowanie do śniadania – czynności higieniczne.
- 10.20 – 10.40** Śniadanie.

10.40 – 10.50 Przygotowanie do zajęć.

10.50 – 11.20 Zintegrowana działalność edukacyjna rozumiana jako realizację podstawy programowej z włączeniem nauki języka obcego. Zajęcia i zabawy edukacyjne.

11.20 – 12.10 Praca z dziećmi przebiega w zależności od warunków atmosferycznych w sali (również gimnastycznej) lub na powietrzu. Zabawy zorganizowane i swobodne na placu zabaw, spacer w pobliżu szkoły.

12.10 – 12.20 W łazience czynności higieniczne oraz przygotowanie do obiadu.

12.20 – 12.40 Obiad.

12.40. – 13.00 odpoczynek – słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek, wybranych pozycji z literatury dziecięcej.

13.00 – 14.00 (w środę do 14.30) Zabawy na świeżym powietrzu, na placu zabaw. Spacer i wycieczki w pobliżu szkoły. Zabawy na sali, w kąciach tematycznych. Praca indywidualna bądź w małych zespołach o charakterze obserwacyjnym, stymulująco – kompensacyjnym i wychowawczym.. Rozchodzenie się dzieci.

12. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku, potrzeb rodziców i warunków organizacyjnych szkoły.

13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

14. Oddział przedszkolny czynny jest co najmniej 5 godzin, w dni robocze, od poniedziałku do piątku. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

15. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

16. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają obowiązkowo dzieci w wieku 6 i nieobowiązkowo w wieku 5 i 4 lat.

17. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są wszystkie dzieci 6-letnie i 5 i 4-letnie należące do obwodu. Za zgodą dyrektora szkoły do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci spoza obwodu.

18. Warunkiem przyjęcia dziecka do zerówki jest złożenia pisemnej prośby rodziców dziecka do 30 kwietnia danego roku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przyjmowanie dzieci w każdym czasie.

19. Dziecko podczas pobytu w przedszkolu ma prawo do wszystkich praw wynikających z Konwencji o prawach dziecka.

20. Prawa i obowiązki dziecka.

Przedszkolak ma prawo:

- Prosić o to czego chce, ale nie wymagać tego.
- Mieć i wyrażać swoje zdanie.
- Podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje.
- Uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez szkołę.
- Przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo.

- Bawić się i wybierać towarzyszy zabaw
- Zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować.
- Do indywidualnego tempa procesu rozwojowego.
- Popęlniać błędy i zmieniać zdanie.
- Odnosić sukcesy.
- Do swojej prywatności, samotności i niezależności.
- Do nienaruszalności cielesnej.
- Do wypoczynku, jeśli tego potrzebuje.
- Do jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony.
- Do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego.
- Znać swoje prawa i korzystać z nich.

Przedszkolak ma obowiązek:

- Postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, stosować normy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych.
- Dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów.
- Przestrzegać zasad obowiązujących w grupie, respektować polecenia nauczyciela.
- Utrzymywać porządek wokół siebie.
- Dbać o swój wygląd.
- Starać się wywiązywać z przyjętych obowiązków.
- Pomagać młodszym i słabszym kolegom.

21. Nagrody i kary.

1) Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- pochwałą wobec grupy,
- pochwałą indywidualną,
- pochwałą przed rodzicami,
- atrakcyjnym spędzaniem czasu, atrakcyjną zabawą w grupie według pomysłu dzieci,
- darzeniem dziecka szczególnym zaufaniem np. zwiększając zakres jego samodzielności,
- drobnymi nagrodami rzeczowymi,
- przyznaniem tytułu „Przedszkolak na medal”.

Nagradza się za:

- stosowanie ustalonych umów i zasad,
- wysiłek włożony w wykonanie pracy, zadania,
- wypełnienie podjętych obowiązków,
- bezinteresowną pomoc innym,
- stosowanie zasad ochrony przyrody,

- aktywny udział w pracach grupy.

2) Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza.
- odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- powtarzaniem poprawnego zachowania,
- czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

Kary stosuje się za:

- nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
- stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
- zachowanie agresywne,
- niszczenie wytworów pracy innych, ich własności.

22. Rodzice mają obowiązek powiadomić w dowolnej formie wychowawcę oddziału przedszkolnego o przyczynach nieobecności dziecka w przypadku nieobecności dziecka trwającej dłużej niż jeden tydzień.

§ 5

1. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Poradni Pedagogicznej i Publicznej Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, **z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.**

§ 6

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach (arkusze ocen uczniów, dzienniki lekcyjne, dzienniki pozalekcyjne, dzienniki świetlic, nauczania indywidualnego, protokoły rad pedagogicznych, księga dzieci, księga uczniów, księga druków ścisłego zarachowania, inne dokumenty).

§ 7

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

§ 7.1

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci szkoła nie pobiera żadnych opłat bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 8

Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe – ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U.z 2017 poz. 59 i 949), a w szczególności:

- 1). umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- 2). na zakończenie nauki w szkole podstawowej przeprowadza się egzamin
- 3). umożliwia absolwentom dalszą naukę,
- 4). kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
- 5). koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. W szkole funkcjonują Wewnętrzne Zasady Oceniania.
4. W szkole umożliwia się organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej - według odrębnych przepisów.
5. Przy placówce może funkcjonować świetlica terapeutyczna, której zasady pracy określa jej statut.
6. Szkoła ściśle współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom zgodnie z „Procedurami postępowania w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miodnicy”. Placówka prowadzi działania profilaktyczne zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym.
Uczniowie objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej w oparciu o przepisy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Szkoła zapewnia upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
Szkoła działa według funkcjonującego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.
7. Szkoła umożliwia uczniom realizowanie treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny w ramach „Wychowania do życia w rodzinie”, według odrębnych przepisów.
8. Szkoła umożliwia uczniom udział w lekcjach religii/etyki po złożeniu pisemnego oświadczenia rodzica zawierającego wyrażenie woli w sprawie uczęszczania ich dziecka na lekcje religii/etyki.
9. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działalności z zakresu wolontariatu.
10. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w kl. VII i VIII.
11. Szkoła ma za zadanie: zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia;

§ 10

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży.

1. Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:

- 1). wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
- 2). uzgodnienie z rodzicami podstawowych kryteriów postępowania z uczniami (wynegocjowanie sposobów wyrównania braków, profilaktyka wychowawcza),
- 3). wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy, upowszechnienie kultury pedagogicznej.

2. Wychowawcy zapoznają rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczo - opiekuńczymi klasy.

3. Wychowawca zapoznaje rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w szkole (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania)

4. Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego w dowolnym dla obu stron terminie, o informację dotyczącą jego dziecka oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.

5. Rada Rodziców ma prawo wyrazić i przekazać poprzez dyrektora opinię na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór nad szkołą.

6. W szkole organizowane są spotkania:

a) rodziców z dyrekcją

- omówienie rocznego planu pracy szkoły,
- zapoznanie rodziców uczniów klasy I ze szkołą (jej programami, formami pracy) z misją i programem szkoły
- omówienie wyników nauczania i wychowania oraz realizacji Programu Wychowawczo -

Profilaktycznego,

b) rodziców z wychowawcami i nauczycielami poświęcone:

- omówieniu zadań dydaktyczno -wychowawczych klasy,
- zapoznaniu z regulaminami i aktami prawnymi,
- udzieleniu informacji o zachowaniu, postęпах i przyczynach trudności w nauce,
- udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu.

7. Ustalenia wewnętrzne:

- rodzice mają prawo prosić o zwolnienie ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole
(*Regulamin Porządkowy Szkoły*)

- rodzice mają obowiązek pisemnie powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w terminie do dwóch tygodni. Pisemne usprawiedliwienia przechowywane są przez wychowawcę klasy do końca semestru w danym roku szkolnym.

- wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:

- rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach emocjonalnych i trudnościach wychowawczych,
- pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
- pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

§ 12

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:

- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- b) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
- c) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
- d) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
- e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:

- a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- c) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
- d) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
- e) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- f) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
- g) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
- h) wdraża do dyscypliny i punktualności.
- i) znajduje w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju,

3. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka (*Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny*).

§ 14

Sposób wykonywania zadań szkoły.

Nauczyciele mając na uwadze osobowy rozwój ucznia współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.

§ 15

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - a) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
 - b) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.
 - c) sprawowaniu opieki nad uczniami dojeżdżającymi w czasie przyprawdowania z przystanku, odprowadzania na przystanek i w czasie oczekiwania na autobus.,
 - d) organizowaniu zajęć świetlicowych.

§ 16

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice (*Regulamin Wycieczki Szkolnej*).

§ 17

Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 18

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy (*Regulamin Wycieczki Szkolnej*).

§ 19

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium socjalne;
 - 2) finansowanie odpłatności za posiłki z budżetu GOPS.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium motywacyjne za szczególne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie.
5. Stypendium socjalne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
6. Zasiłek socjalny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
7. Wypłata stypendium o charakterze socjalnym odbywa się na podstawie regulacji przyjętych przez Gminę Żagań.
8. Szkoła może wnioskować o przyznanie uczniom stypendium motywacyjnego za szczególne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie
9. Stypendium motywacyjne przyznawane jest zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Żagań w sprawie ustalenia zasad udzielania stypendium motywacyjnego za szczególne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Żagań.

§ 19a

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

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

3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole uczniom, udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami”.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznym, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.

8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.

9. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) klas terapeutycznych;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

8) porad i konsultacji;

9) warsztatów.

11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. W szkole może być zorganizowana zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

14. W szkole może być zorganizowana klasa terapeutyczna dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§ 19b

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą pobierać naukę w oddziale ogólnodostępnym lub w formie nauczania indywidualnego.

3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. 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.

§ 19c

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 19 d

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno -pedagogicznej, prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19e

Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Żaganiu.

§ 19f

Szczegółowe zasady i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II Miodnicy zawarte są w „Procedurach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miodnicy”.

§ 19g

1. Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę:

1) współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z publicznymi poradniami specjalistycznymi:

- a) kierowanie uczniów na badania psychologiczno–pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych i dostosowywanie wymagań szkolnych do możliwości ucznia,
- b) kierowanie na badania psychologiczno–pedagogiczne uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania i pisania,
- c) prowadzenie badań określających stopień dojrzałości szkolnej dziecka sześcioletniego,
- d) konsultacje z pracownikami poradni na terenie Szkoły,
- e) konsultowanie wniosków i opinii do badań psychologiczno–pedagogicznych,
- f) prowadzenie przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie Szkoły,
- g) udział w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni,
- h) diagnozowanie wad wymowy i terapia logopedyczna,
- i) terapia pedagogiczna dzieci i młodzieży,

- j) konsultacje i współpraca dotycząca ucznia o specjalnych potrzebach,
 - k) wnioskowanie dotyczące nauczania indywidualnego, indywidualizowanej ścieżki kształcenia, odroczenia realizacji obowiązku przedszkolnego i szkolnego oraz kierowanie do nauczania specjalnego,
- 2) współpraca z Sądem Rejonowym – Wydziałem ds. Rodzinnych i Nieletnich:
- a) wnioskowanie o wydanie rozporządzeń opiekuńczych,
 - b) wnioskowanie w sprawach nieletnich,
 - c) wnioskowanie o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo –wychowawczych,
 - d) sporządzanie opinii o uczniach na wniosek Sądu,
 - e) współpraca z kuratorami sądowymi
- 3) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
- a) pomoc materialna dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej,
 - b) wydawanie posiłków refundowanych przez GOPS,
 - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - d) współpraca z asystentami rodzinnymi
 - e) prowadzenie działań profilaktycznych.
- 4) współpraca z Policją:
- a) współpraca z dzielnicowym – interwencje, spotkania z uczniami,
 - b) pomoc w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego,
 - c) prowadzenie zajęć i działań profilaktycznych,
- 5) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie:
- a) współpraca z asystentami rodziny
 - b) sporządzanie opinii na temat uczniów umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej
 - c) wnioskowanie o wsparcie psychologiczne dla uczniów.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu,
 - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 21

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w wychowaniu,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 5) współpracuje z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizację i formy

udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

3. Zadaniem wychowawcy jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów danego oddziału.

ROZDZIAŁ IV

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

I. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 22

Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

§ 23

Szkołą kieruje Dyrektor. Obsługę księgowo-finansową prowadzi referat finansów przy Urzędzie Gminy Żagań.

§ 24

Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna (*Regulamin Rady Pedagogicznej*).

§ 25

W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.
(*Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Regulamin Rady Rodziców*)

§ 26

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, Dyrektor, opiekun Samorządu Uczniowskiego organizuje spotkania z przewodniczącym Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego zgodnie z potrzebami (*Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Regulamin Rady Rodziców*).

§ 27

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin 14 dni na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oraz organ prowadzący szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 28

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 40 ust. 3 ustawy.

§ 29

1. 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 roboczych od złożenia informacji o sporze.

2. 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.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 30

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

II. Dyrektor Szkoły

§ 31

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

§ 33

Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) decydowanie o przyjęciu uczniów do Szkoły lub przyjmowanie uczniów do Szkoły na podstawie aktualnych rozporządzeń,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji,
 - d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, awansem zawodowym nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - e) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - f) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć, dyżurów nauczycieli;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie planu finansowego szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - g) organizowanie pracy pracownikom obsługi szkoły
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (*Regulamin BHP*),
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

6) Dyrektor za zgoda rodziców oraz nieletniego ucznia odpowiada za stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;

7) W zakresie kształcenia na odległość Dyrektor odpowiada za:

a) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;

b) modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;

c) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;

d) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;

e) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć;

§ 34

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:

1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień

dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,

- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustala:
 - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustala planu urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami,
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 35

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

§ 36

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 37

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły,
 - 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzonych w szkole.

III. Rada Pedagogiczna

§ 38

W szkole działa Rada Pedagogiczna.

§ 39

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin (*Regulamin Rady Pedagogicznej*) jej działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu szkoły.

§ 40

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustalanie - po uzyskaniu opinii samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców - szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
 - 8) uchylony

9) ustalania sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) uchylony

2) uchylony

3) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), projekt planu finansowego szkoły,

4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

5) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

4. Rada Pedagogiczna ponadto deleguje swoich przedstawicieli do pracach w innych organach.

§ 41

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami działającymi w szkole.

2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna w szczególności:

1) uchwała i nowelizuje Statut,

2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub kierowniczego w Szkole.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

IV. Rada Rodziców

§ 42

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.

(Regulamin działalności Rady Rodziców)

4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 43

1. Zebranie Rady Rodziców zwołuje:
 - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców - dyrektor,
 - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców - właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zebrania Rady Rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole. W razie, gdy Zebranie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym dyrektora.
3. Drugi termin Zebrania Rady Rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
4. Przebieg Zebrania nadzoruje Przewodniczący Rady Rodziców lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego
5. Zebranie Rady Rodziców prowadzi organ zwołujący.
6. Z głosem doradczym w Zebraniu Rady Rodziców mogą wziąć udział:
 - 1) dyrektor,
 - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców,
 - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zebranie.
7. Obrady Zgromadzenia Rady Rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce Zebranie
 - 2) stwierdzenie prawomocności Zebranie (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - 3) listę rodziców uczestniczących w Zebranie oraz listę innych uczestników
 - 4) przyjęty porządek obrad;
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 44

1. Uchwały Zebrania Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym

(przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej (quorum):

- 1). połowy rodziców - w pierwszym terminie Zebranie
 - 2). połowy rodziców - w drugim terminie Zebranie.
2. Zwyczajną większość głosów jest to taka liczba głosów "za ", która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.
3. Jeżeli Rada Rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 1 pkt 1, oznacza udział rodziców w Zebraniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu rodziców.

§ 45

1. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w szczególności w sprawach określonych w Statucie.
2. 1) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły.
- 2) Jeżeli rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczną.
- 3) Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Rada Pedagogiczną.
- 3a) W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych Rada Rodziców ustala potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną;
3. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
4. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 46

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (*Fundusz Rady Rodziców*).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

§ 47

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 48

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Przewodniczący wszystkich oddziałów klasowych.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.

§ 49

Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły

Opiekun zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.

Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun samorządu.

§ 50

1. Zgromadzenie Organów Samorządu Uczniowskiego zwołuje:
 - 1) celem uchwalenia kolejnego lub nowelizacji Regulaminu Samorządu Uczniowskiego Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
2. Zwołanie Zgromadzenia Organów Samorządu Uczniowskiego polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

3. Drugi termin Zgromadzenia Organów Samorządu Uczniowskiego może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
4. Zgromadzenie Organów Samorządu Uczniowskiego prowadzi Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
5. Obrady Zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce Zgromadzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - 3) listę uczniów uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
6. Uchwały Zgromadzenia Organów Samorządu Uczniowskiego w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):
 - 1) połowy uczniów - w pierwszym terminie zgromadzenia,
 - 2) połowy uczniów - w drugim terminie zgromadzenia.
7. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.
8. Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 6 pkt 1, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu uczniów.
9. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania, członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

§ 51

1. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
2. Przepisy stosuje się odpowiednio i z uwzględnieniem następujących modyfikacji w przypadku uchwalania pierwszego Regulaminu:
 - 1) zebrania odbywają się wyłącznie w jednym terminie, bez względu na frekwencję,
 - 2) zwołującym i prowadzącym zebranie jest wychowawca.
 - 3) zbiorcze wyniki głosowania ustala Dyrektor. na podstawie, sporządzanych przez komisję

3. Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 52

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do 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.

2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu i ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

I. Planowanie działalności Szkoły

§ 53

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno– wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 54

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły,
 - 2) arkusz organizacji szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników szkolnych:
- nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania do kształcenia ogólnego i ustnie na radzie pedagogicznej przedstawia wybrany program oraz zwraca się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o dopuszczenie wybranego programu do użytku szkolnego w danym roku szkolnym.
 - dyrektor po wysłuchaniu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela program, nadając mu numer w specjalnym zarządzeniu.
 - Nauczyciel wybiera podręczniki do wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w szkole podstawowej dopuszczone do użytku przez MEN i przedstawia swoje propozycje Radzie Pedagogicznej, a dyrektor przedstawia propozycje wybranych przez nauczycieli podręczników Radzie Rodziców.
 - Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w danej szkole.
- *uchylony*

§ 55

1. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Plan pracy szkoły przygotowuje dyrektor, a zatwierdza po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną

§ 56

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora najpóźniej do dnia 21 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego planu szkoły, uprzednio zaopiniowanego przez zakładowe organizacje związkowe. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu pełniącego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się wszystkie informacje zawarte w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 57

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 58

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy, gospodarkę finansową szkoły prowadzi Urząd Gminy Żagań.

II. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej

§ 59

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 1,
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, realizowane niezależnie od zajęć wymienionych § 59 pkt 1 podpunkt 4,
- 7) zajęcia edukacyjne związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz wychowanie do życia w rodzinie.
- 8) konsultacje dla uczniów i rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

2. Zajęcia edukacyjne trwają 45 minut (*Regulamin Porządkowy Szkoły*), a specjalistyczne 60 minut.

2a) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;

3. Rada Pedagogiczna, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania zajęć edukacyjnych (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1.pkt 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

6. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, ust. 1 pkt 4, ust. 1 pkt 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 59 a

1. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2. Szkoła, w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. DZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań.

2. Głównym celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej i drogi dalszego kształcenia.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:

1) w ramach pracy z nauczycielami realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika poprzez realizację programów nauczania,

2) w ramach pracy z wychowawcami obejmuje realizację zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,

3) realizację zajęć doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII.,

4) w ramach pracy z pedagogiem szkolnym wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów,

5) współpracę z rodzicami.

4. Zadania koordynatora wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 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 oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 60

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Z uwagi na małą liczbę uczniów w jednym oddziale dopuszcza się łączenie klas.
3. Nie dopuszcza się różnicowania dzieci z uwagi na status materialny rodziców, wyznanie, miejsce zamieszkania lub innego uzasadnienia segregacji na zajęcia edukacyjne, ścieżki edukacyjne lub dodatkowe.
4. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
5. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.
6. Szkoła przyjmuje studentów różnych uczelni na praktyki pedagogiczne. Dyrektor na podstawie piśmiennego porozumienia z uczelniami wyższymi wyznacza opiekuna praktyki oraz kontroluje przebieg praktyki zgodnie z regulaminem powołanym przez uczelnię. Ekwiwalent dla opiekuna praktykantów oraz studentów reguluje uczelnia.

§ 61

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 61a

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 przyznania 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.

III. Biblioteka szkolna

§ 62

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, uwzględniającą w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów.
2. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia,
3. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice,
 - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel-bibliotekarz, który jest członkiem Rady Pedagogicznej.

§ 63

1. Do zakresu działania nauczyciela - bibliotekarza szczególności należy:
- 1) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego w oddziałach,
 - 2) propagowanie idei czytelnictwa,
 - 3) udostępnianie zbiorów, oraz gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - 7) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie sprawozdania z działalności biblioteki (2 razy w roku),
 - 8) organizowanie imprez czytelniczych,
 - 9) gromadzenie, ewidencja, selekcja i konserwowanie zbiorów,
 - 10) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - 11) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 12) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 64

Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych po ich zakończeniu.

§ 65

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin (*Regulamin biblioteki*)

IV. Stołówka szkolna

§ 66

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Uchylony.
4. Uchylony
5. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.

V. Świetlica szkolna

§ 67

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Szkoła zapewnia również bezpieczeństwo uczniów, prowadząc dyżury na przystankach autobusowych. (załącznik do Statutu *Regulamin uczniów dojeżdżających, Regulamin nauczycieli sprawujących opiekę nad uczniami dojeżdżającymi*).
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Działalność świetlicy określa *Regulamin świetlicy*.

VI. Stowarzyszenia i organizacje

§ 67 a

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem szkoły, określonym w jej statucie i programie wychowawczo-profilaktycznym.
- 1a. Szkoła może podjąć współpracę ze stowarzyszeniami lub różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej pod warunkiem, że jest ona zgodna ze statutem szkoły i programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Zgodę na podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszenia lub organizacji, lub współpracy z nimi wydaje oraz określa warunki tej działalności lub współpracy – Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 67 b

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych,
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji,
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy,
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym,
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie,
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności,
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. Zasady działania
 - 1) Wolontariat uczniowski działa w ramach różnych organizacji szkolnych i jest wpisany w ich plany działań.
 - 2) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
 - 3) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.

VII. Współpraca z rodzicami

§ 67c

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) organizowanie prelekcji i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) organizowanie rodzinnych konkursów,
 - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez 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.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

I. Zagadnienia podstawowe

§ 68

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli etatowych, pracujących w niepełnym wymiarze oraz pracowników obsługi.

1 a) Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog szkolny;
- 5) logopeda;
- 6) bibliotekarz;
- 7) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 69

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa Prawo Oświatowe, Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli.

2. Praca nauczyciela jest oceniana. Oceny dokonuje dyrektor szkoły według procedury oceniania pracy nauczyciela.

3. Nauczyciele mogą ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego zgodnie z obowiązującym aktualnie prawem.

II. Zakres zadań nauczycieli

§ 70

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Zasady oceniania i klasyfikowania określają WZO.

§ 70 a

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
 - 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - d) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - e) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - f) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

- 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły,
- 5) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 7) Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 8) Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 9) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 10) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
- 11) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczki szkolnej* obowiązującym w Szkole.
- 12) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - a) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - b) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub do Dyrektora Szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły,
 - c) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - d) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - e) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 13) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:

1) zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach praktycznych, w terenie i na sali ćwiczeń; fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,

2) nauczyciel opracowuje regulamin zajęć pod nadzorem Społecznego Inspektora Pracy, znajduje się on w widocznym miejscu danej pracowni.

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,

2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:

a) realizację obowiązującej podstawy programowej,

b) stosowanie właściwych metod nauczania,

c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzeniu zajęć,

e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,

3) dba o pomoce dydaktyczno -wychowawcze i sprzęt szkolny,

4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,

5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

3. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Nauczyciele uczą zgodnie zatwierdzonymi przez dyrektora szkoły rozkładami materiałów, zgodnych ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania i Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym opracowanymi w oparciu o obowiązujące przepisy.

5. Nauczyciele są zobowiązani do:

- rytmicznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i ich oceniania zgodnie z obowiązującym regulaminem klasyfikowania, promowania i oceniania, stosując różne formy zgodnie z WZO,

- oceny dokonuje nauczyciel przestrzegając zasad zawartych w WZO,

- nauczyciele zobowiązani są do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych sprawdzających w oparciu o regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania oraz harmonogram ustalony przez dyrektora szkoły,

- nauczyciele prowadzą dokumentację pedagogiczną w miarę potrzeb w tym:

- a) dziennik lekcyjny,
- b) arkusze ocen uczniów,
- c) dziennik zajęć pozalekcyjnych,
- d) dziennik nauczania indywidualnego,
- e) dziennik świetlicy,
- f) dziennik zajęć wyrównawczych,

- każdy nauczyciel zobowiązany jest do pracy wychowawczej z młodzieżą, którą prowadzi we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Klasową Rodziców, Samorządem Klasy, indywidualnie z uczniem i jego rodzicami (opiekunami),
- nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo -dydaktycznych, pełni na terenie szkoły i w środowisku, z którym on współpracuje również inne zadania wspierające szkołę, a wynikające z głównych celów statutowych,
- wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizacji celów wychowawczych,

- wszyscy nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole, Procedur postępowania w przypadku pojawienia się w szkole sytuacji problemowych,
- wszyscy nauczyciele zobowiązani są do stosowania się do Systemu dyscyplinowania uczniów obowiązującego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miodnicy,
- wszyscy nauczyciele zobowiązani są do wypełniania „Zadań opiekuńczych szkoły”,
- wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizowania zarządzeń dyrektora szkoły,
- nauczyciel wzbogaca swój warsztat pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne.

6. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
- 6) prowadzenie obserwacji w oddziale przedszkolnym zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

7) prowadzenie obserwacji w szkole mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań – szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

7. Nauczyciele przeprowadzają konsultacje dla uczniów, 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.

§ 72

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 73 ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe.

§ 73

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną, udział w pracach zespołu przedmiotowego, korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 74

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

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla

początkujących nauczycieli,

- 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 75

1. Nauczyciel każdego przedmiotu w danej klasie ustala kryteria wymagań na daną ocenę kierując się zasadą wkładu pracy i obiektywizmem.
2. Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzone opiece mienie. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się na drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonana wyłącznie przez powołaną do tego celu Komisję.
3. Księga inwentarzowa winna odzwierciedlać aktualny stan majątkowy w gabinecie. Za zniszczenie przez ucznia mienie szkoły lub własności innych osób odpowiedzialność materialną ponoszą uczeń lub jego rodzic.

III. Zakres zadań wychowawcy

§ 76

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie, wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 1b. Zadania wychowawcy w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) obserwacja ucznia, analiza jego postępów, we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami,
 - 2) poinformowanie innych nauczycieli o konieczności udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy – koordynowanie działań z tym związanych,
 - 3) planowanie form udzielania pomocy uczniowi we współpracy z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami,
 - 4) uwzględnianie wniosków z poprzednich działań podjętych wobec ucznia w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 1b:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, a także formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy szkoły,
- 6) współpracuje z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 7) wychowawca prowadzi dokumentację klasy, dziennik, arkusze ocen, dokumentację wychowawczą, rozlicza uczniów z frekwencji, kontroluje i ocenia pełnienie dyżurów, występuje z wnioskiem o nagrody, udziela kar porządkowych (upomnienie, nagrody).

§ 77

1. Realizując zadania wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje dyrektor, na wniosek wychowawcy.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

IV. Zakres zadań innych pracowników Szkoły

§ 78

1. Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie:

1) W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.

2) Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły,

a w szczególności:

- a) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, który opracowuje;
- b) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- c) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- d) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1., w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
- c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
- d) rozmowy z rodzicami,
- e) wywiady środowiskowe;
- f) udział w zebraniach z rodzicami;
- g) udzielanie porad wychowawczych;

- h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Do zadań logopedy w Szkole należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;

- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) 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 Szkoły
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań specjalisty w Szkole należy:

- 1) diagnozowanie uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) 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 Szkoły
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- 7) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

- 9) organizowanie i prowadzenie pogadank dla nauczycieli i rodziców dotyczących zaburzeń i odchyłeń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się;
- 10) organizacja i opieka nad pomocami dydaktycznymi;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zakres zadań pielęgniarki szkolnej:

- 1) Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
- 2) Do jej zadań należy:
 - a) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - b) powiadomienie o możliwościach skontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - c) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Zakres zadań innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Pracowników Szkoły.

Rozdział VII

UCZNIOWIE

I. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów oraz dzieci do oddziału przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący szkołę.
3. Warunki przyjmowania uczniów do szkoły oraz do oddziału przedszkolnego oraz tryb postępowania w tych sprawach reguluje *Regulamin przyjmowania uczniów do szkoły oraz do oddziału przedszkolnego*.

II. Prawa i obowiązki ucznia. Prawa dziecka.

§ 79

Uczeń ma w szczególności prawo do:

1. Prawo do informacji

- a) Uczeń ma prawo wiedzieć jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
- b) Statut Szkoły jest dokumentem jawnym i z jego treścią uczniowie są zapoznawani na zajęciach szkolnych. Na początku każdego roku szkolnego uczniom przypomina się treści zawarte w Statucie;
- c) Uczeń uzyskuje szczegółowe informacje dotyczące Wewnętrznych Zasad Oceniania;
- d) Uczeń jest powiadamiany na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne ze wszystkich przedmiotów. Informacji tej udziela nauczyciel przedmiotowy. Wymagania są ogólnodostępne;
- e) Uczeń jest informowany o swoich osiągnięciach. Na jego prośbę ocena powinna być krótko uzasadniona;

- f) Zgodnie z WZO uczeń ma prawo z wyprzedzeniem wiedzieć jaka będzie ocena okresowa i roczna;
- g) Uczeń ma prawo znać kryteria oceniania zachowania;
- h) Uczeń ma prawo znać procedury dotyczące możliwości odwoływania od ustalonej oceny, poprawiania jej lub przystąpienia do egzaminu poprawkowego. Procedury te zawierają WZO;
- i) Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów określania postępów w nauce zgodnie z WZO;

2. Prawo do nauki

- a) Zgodnie z Konstytucją RP „Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa.
Nauka w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miodnicy jest bezpłatna;
- b) Uczeń ma zapewniony swobodny dostęp do lekcji i do zajęć pozalekcyjnych;
- c) Uczeń ma prawo do pomocy w nauce w razie trudności podczas zajęć obowiązkowych, zajęć wyrównawczych, świetlicowych lub innych prowadzonych przez szkołę;
- d) Uczeń ma prawo do poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- e) Uczeń ma prawo do rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- f) Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
- g) Uczeń ma prawo bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- h) Uczeń ma prawo do reprezentowania szkoły zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

3. Prawo do wolności wyznania i przekonań

- a) Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania; rodzice mają prawo ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem z tej wolności;
- b) Szkoła zgodnie z życzeniem rodziców organizuje na swym terenie lekcje religii lub etyki, w których uczestniczą uczniowie szkoły;
- c) Ocena z religii lub etyki jest oceną z przedmiotu nadobowiązkowego. Jest umieszczana na świadectwie szkolnym, ale nie ma wpływu na promocję do następnej klasy;

4. Prawo do wolności wypowiedzi i opinii:

- a) Uczeń ma prawo wyrażać opinię i przedstawiać stanowiska we własnej sprawie lub w sprawie innych;
- b) Uczeń ma prawo przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły;
- c) Uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań jeśli nie narusza to dobra innych,

d) Uczeń ma prawo przedstawienia wychowawcy klasy, innemu nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

5. Wolność od przemocy fizycznej i psychicznej

- a) W Publicznej Szkole Podstawowej w Miodnicy istnieje zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i nakaz poszanowania godności;
- b) Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w całym procesie dydaktycznym;

6. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy, opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych).

7. Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych.

8. Uczeń ma prawo wybierania i bycia wybieranym do samorządu uczniowskiego oraz organizowania życia zbiorowego w ramach organizowania jego działalności.

§ 80

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli,
- 3) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób,
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, staranie się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły (za zniszczone mienie szkolne ponieść odpowiedzialność materialną w formie wskazanej przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły),
- 8) szanowania i ochrony przekonań i własności innych osób (za zniszczone mienie ponieść odpowiedzialność materialną),
- 9) szanowania symboli narodowych i szkolnych, dbania o honor szkoły i współuczestniczenia w tworzeniu jej autorytetu,
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej,

- 11) przeciwdziałania przejawom agresji, brutalności i wulgarności,
- 12) otaczania opieką młodszych, słabszych, niepełnosprawnych i chorych, nie namawiania do nagannego zachowania, obrony pokrzywdzonych i pod żadnym pozorem nie wykorzystywania swojej przewagi,
- 13) uczciwego postępowania, prawdomówności i rzetelnego wykonywania przyjętych zobowiązań,
- 14) nieprzeszkadzania nauczycielom w prowadzeniu lekcji i kolegom w odbiorze treści,
- 15) w czasie przerw międzylekcyjnych podporządkowania się nauczycielom dyżurującym,
- 16) uzupełniania braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytu i wykonywania prac domowych,
- 17) pozostawiania wierzchniego okrycia i butów w szatni, z tym , że nie można przebywać w niej dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia,
- 18) samowolnego opuszczania szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i świetlicowych,
- 19) noszenia stroju galowego w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych i innych jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść w charakterze reprezentacji Szkoły.
- 20) przestrzegania zasad ubioru i wyglądu zgodnie z zapisami ujętymi w §4 ust. 8 statutu Szkoły.

4. Ucznia obowiązuje zakaz:

- 1) palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających, a także nakłaniania innych do takich zachowań,
- 2) przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i urządzeń.

3. Uczeń zobowiązany jest do natychmiastowego informowania nauczycieli, pracowników szkoły innych osób dorosłych o zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia.

III. Nagrody i kary

§ 81

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie w szkole i poza nią,
- 3) wyróżniającą pracę społeczno-użyteczną,
- 4) znaczące osiągnięcia lub reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, turniejach itp.,
- 5) roczną lub semestralną 100% frekwencję na zajęciach,

6) za dzielność i odwagę.

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

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
- 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
- 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
- 4) dyplom uznania od dyrektora,
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa.

3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

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

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

6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

7. Do przyznanej nagrody uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wniesienia zastrzeżeń do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie z pisemnym wnioskiem o jej uzasadnienie (uzasadnienie w formie pisemnej dyrektor wydaje w ciągu 3 dni),
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie wniesionych zastrzeżeń (rada pedagogiczna ponownie rozpatruje sprawę i podejmuje uchwałę w ciągu 7 dni),
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie.

§ 82

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
- 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
- 4) upomnieniem lub naganą dyrektora,
- 5) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
- 6) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły,

- 7) obniżeniem oceny zachowania - do nagannej włącznie,
- 8) przeniesienie do innej szkoły,
- 9) skreśleniem ucznia z listy uczniów.

Przy udzielaniu kar nie musi być zachowana powyższa kolejność, szczególnie w poważnych przypadkach.

1a. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:

- 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
- 2) nagminnie zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
- 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
- 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
- 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
- 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu,
- 7) demoralizuje innych uczniów,
- 8) nagminnie narusza inne postanowienia statutu i regulaminów szkolnych, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.

1b. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

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

3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 i pkt 5, nakłada dyrektor w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

4. O nałożonej karze informuje się rodziców.

5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z pisemnym wnioskiem o jej uzasadnienie (uzasadnienie w formie pisemnej dyrektor wydaje w ciągu 3 dni),
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy (rada pedagogiczna ponownie rozpatruje sprawę i podejmuje uchwałę w ciągu 7 dni),
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

6 uchylony

7. uchylony

§ 83

Przepisu poprzedzającego w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§ 83 a

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Zgodnie z obowiązującym prawem uczeń, który ukończył 18 lat może nadal uczęszczać do szkoły podstawowej, aż do jej ukończenia. Uczeń taki nie podlega obowiązkowi szkolnemu, jednak zgodnie z art. 70 ust. 1 i 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej nie może zostać pozbawiony prawa do bezpłatnej nauki w szkole publicznej.
4. Jeżeli jednak pełnoletni uczeń w rażący sposób narusza zasady zapisane w statucie, dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może, na mocy art. 68 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, w drodze decyzji administracyjnej skreślić go z listy uczniów.
5. Wychowawca klasy przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców o wszczęciu procedury.
6. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze skreślenia z listy uczniów.
7. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz szkolnemu pedagogowi.
8. Pedagog przedstawia dyrektorowi szkoły efekty podjętych działań związanych z pomocą psychologiczną – pedagogiczną wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.
9. Samorząd uczniowski, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.
10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów wraz z opinią samorządu uczniowskiego.
11. Rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

12. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.
13. Dyrektor szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły.
14. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dydaktycznej dotyczącej ucznia.
15. Odwołanie od decyzji o skreśleniu:
 - 1) Uczniowi i jego rodzicom, prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
 - 2) W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
 - 3) Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w przypadku, gdy to jest niezbędne (art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), m.in.:
 - a. ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - b. ze względu na działanie demoralizujące.
16. O ponownym przyjęciu do Szkoły ucznia skreślonego z listy uczniów decyduje Dyrektor Szkoły .

§ 83 b

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w kancelarii szkoły, w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
2. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
3. dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi do kancelarii szkoły, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy;
4. w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
5. dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
6. decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;

7. w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
8. powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.
9. w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 84

CZĘŚĆ I

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE MA NA CELU:

- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE OBEJMUJE:

2.1. WYMAGANIA EDUKACYJNE

- 2.1.1. Każdy nauczyciel z poszczególnych przedmiotów zobowiązany jest do opracowania wymagań edukacyjnych. Nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych na pierwszym zebraniu klasowym. Zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi rodzice potwierdzają podpisem. Każdorazowo na prośbę rodziców i uczniów, wychowawca udostępnia wymagania edukacyjne.
- 2.1.2. Wymagania edukacyjne formułowane są oparciu o podstawę programową oraz wybrany przez nauczyciela i zakwalifikowany do szkolnego zestawu program nauczania, z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz indywidualnie określonych przez nauczyciela celów dydaktycznych, zapisanych w planie wynikowym.
- 2.1.3. Formułując wymagania podstawowe, nauczyciel uwzględnia takie osiągnięcia uczniów, które są niezbędne dla dalszego zdobywania wiedzy i muszą zostać uzyskane przez wszystkich uczniów.
- 2.1.4. Dla uczniów, którzy posiadają pisemną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania wymagań edukacyjnych.
- 2.1.5. Przy ocenianiu wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki podstawowym kryterium jest wysiłek wkładany przez ucznia.

2.2 KRYTERIA OCEN

Kryteria na poszczególne oceny są określane przez przedmiotowe systemy oceniania.

3. PROCEDURY ZWIĄZANE Z OCENIANIEM OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

- 3.1. W szkole podczas oceniania śródrocznego stosuje się skalę ocen i terminologię stopni szkolnych.
- 3.2. Częstotliwość sprawdzania i oceniania oraz formy są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są opisane w przedmiotowych systemach oceniania.
- 3.3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikowanie śródroczne następuje po pierwszym półroczu. Ocena za drugie półrocze jest jednocześnie oceną roczną.
- 3.4. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową zawierającą podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 3.5. W klasach IV –VIII ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wyrażona jest stopniem w skali od 1 do 6.
- 3.6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący przedmiotu.

- 3.7. Miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel, za pośrednictwem wychowawcy klasy, zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych. Rodzice w ciągu dwóch dni potwierdzają informację własnoręcznym podpisem.
- 3.8. Ocena śródroczna lub roczna, ustalona przez nauczyciela, może zostać zakwestionowana przez ucznia bądź jego rodziców w drodze odwołania.
- 3.9. Wynik egzaminu, wraz z protokołem jego przebiegu, może stanowić podstawę do zobowiązania nauczyciela przez dyrektora do zmiany danej oceny.
- 3.10. Szczegółowe zasady powoływania składu komisji oraz ustalania formy egzaminu sprawdzającego i określania wymagań egzaminacyjnych w przypadku poszczególnych zawierają procedury odwoławcze – część III.
- 3.11. Szczegółowe zasady powoływania składu komisji oraz ustalania formy egzaminu klasyfikacyjnego i określania wymagań egzaminacyjnych w przypadku poszczególnych przedmiotów, tryb i terminy tych egzaminów są zawarte w punkcie 6.
- 3.12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z zapisem punkcie 8, stosując wymagania właściwe dla poziomu podstawowego.

4. OCENIANIE BIEŻĄCE

- 4.1. Na I i II etapie edukacyjnym ocenianie bieżące jest wyrażone cyfrą: 1,2,3,4,5,6.
- 4.2. Przy ocenach 1,2,3,4,5,6 stosuje się pomocnicze znaki pojedyncze „+” i „-” dla zobiektywizowania oceny.
- 4.3. Pisemna praca klasowa lub sprawdzian (1 godz.) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany.
- 4.4. Kartkówka może obejmować materiał z trzech ostatnich zajęć lekcyjnych. Nie musi być zapowiadana.
- 4.5. Przy ocenianiu sprawdzianów pisemnych, testów przyjmuje się następujące kryteria:
 - 4.5.1.1. 0% - 29% - „1”,
 - 4.5.1.2. 30% - 49% - „2”,
 - 4.5.1.3. 50% - 69% - „3”,
 - 4.5.1.4. 70% - 89% - „4”,
 - 4.5.1.5. 90% - 99% - „5”
 - 4.5.1.6. 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – „6”
- 4.6. Każda ocena bieżąca jest oceną jawną, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

- 4.7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w klasie i podpisu rodziców do domu w ciągu dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu, po czym gromadzone są one w teczках uczniowskich i przechowywane w klasie w danym roku szkolnym.
- 4.8. Rodzice otrzymują prace kontrolne do wglądu do domu.
- 4.9. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
- 4.10. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w opracowanych przez nauczycieli i udostępnionych uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) przedmiotowych systemach oceniania.

5. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

- 5.1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzane jest jeden raz w miesiącu styczniu.
- 5.2. W klasach I – III klasyfikacja śródroczna i roczna jest oceną opisową uwzględniającą poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień:
 - a) uczniowie kl. I, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali w ocenie opisowej bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu otrzymują na zakończenie roku szkolnego tytuł „Lidera Nauki”,
 - b) uczniowie kl. II-III, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskali w ocenie opisowej bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu otrzymują – odpowiednio: na zakończenie I półrocza lub na koniec roku szkolnego – tytuł „Lidera Nauki”.
- 5.3. W klasach IV – VIII ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wyrażona jest stopniem w skali:
 - stopień celujący - 6;
 - stopień bardzo dobry - 5;
 - stopień dobry - 4;
 - stopień dostateczny - 3;
 - stopień dopuszczający - 2;
 - stopień niedostateczny – 1.
- 5.4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący przedmiotu.
- 5.5. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie co najmniej czterech ocen bieżących wystawianych podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 5.6. Podstawą do wystawienia oceny półrocznej oraz oceny końcoworocznej w klasach IV-VIII jest średnia ważona. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, zaznaczając jej wagę w

hierarchii ocen. Oceny półroczne i roczne ustalone są jako średnia ważona ocen cząstkowych.

Poszczególnym ocenom odpowiadają następujące średnie:

średnia	stopień
< 1,75	niedostateczny
1,75 – 2,74	dopuszczający
2,75 – 3,74	dostateczny
3,75 – 4,74	dobry
4,75 – 5,49	bardzo dobry
5,50 – 6,00	celujący

5.6.1. Ocena końcoworoczna nie może być oceną pozytywną, jeżeli ocena na II semestr jest oceną niedostateczną (< 1,75)

5.6.2. Formy aktywności i ich waga z wszystkich przedmiotów (z wyjątkiem wychowania fizycznego).

Lp.	Formy aktywności	Waga
1.	Test, sprawdzian, praca klasowa (i ich poprawy).	5
2.	Kartkówka (w tym dyktando).	3
3.	Odpowiedź ustna (3 ost. lekcje)	3
4.	Prace dodatkowe nieobowiązkowe (prezentacje, projekty, doświadczenia).	4
6.	Praca w zespole/parach.	2
7.	Recytacja	3
8.	Aktywność: - częste zgłaszanie się i udzielanie poprawnych odpowiedzi, - praca na lekcji- nagradzana jest plusami, a ilość „+” przekłada się na ocenę celującą (według PSO) - aktywność i zaangażowanie w uroczystości szkolne.	1 5
9.	Umiejętności praktyczne: a) technika czytania, posługiwanie się źródłami informacji, krótkie wypowiedzi pisemne, b) czytanie mapy, wykresu, wszelkiego typu danych, c) posługiwanie się przyrządami, dokonywanie pomiarów, mikroskopowanie e) prace plastyczne i techniczne (staranność, oryginalność, samodzielność wykonania)oddane w terminie prace plastyczne i techniczne oddane po terminie, ale w wyznaczonym przez nauczyciela (według PSO) g) śpiewanie piosenek, gra na flecie, aktywność muzyczna	2 2 4 4 2 4
10.	Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	2
11.	Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych: a)na poziomie gminnym, rejonowym i wyżej b) na poziomie szkolnym (laureaci)	5 3

5.6.3 Formy aktywności i ich waga z przedmiotu **wychowanie fizyczne:**

Lp.	Formy aktywności	Waga
1.	Postawa, aktywność na lekcji – zaangażowanie, sumienność i staranność, stosunek do współwiczących – ilość plusów przekłada się na ocenę celującą, a ilość minusów na ocenę niedostateczną według przedmiotowego systemu oceniania.	5
2.	Testy sprawnościowe – postęp w usprawnianiu	5
3.	Poziom umiejętności ruchowych ucznia (gimnastyka, gry zespołowe, lekkoatletyka itp.)	2
4.	Udział w szkolnych i pozaszkolnych zawodach sportowych. Miejsca medalowe na szczeblu gminnym, powiatowym itd. Działalność pozalekcyjne o charakterze sportowym.	4 5 5
5.	Przygotowanie do lekcji, frekwencja itp. oceniane są według PSO	2

5.6.4 Pozostałe (nie uwzględnione) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów nauczyciele przypisują do poszczególnych wag w PSO (po uprzednim zapoznaniu uczniów).

5.6.5. Uczeń jest zobowiązany do samodzielnej pracy w trakcie wszystkich form sprawdzania wiedzy. Nieprzestrzeganie tej zasady (np. korzystanie ze ściąg, telefonów) skutkuje wpisem oceny niedostatecznej w dzienniku z wagą odpowiednią do formy sprawdzenia wiedzy.

5.6.6. W przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności w rubrykę z oceną wpisuje się symbol „Nb”. Uczeń jest wówczas zobowiązany do zaliczenia danej formy w terminie ustalonym z nauczycielem (2 tyg.). Jeżeli tego nie zrobi „Nb” zamienione zostanie na ocenę niedostateczną o wadze odpowiedniej dla danej formy.

Na podstawie obserwacji pracy ucznia i jego zaangażowania w naukę przedmiotu nauczyciel ma prawo podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do uzyskanej przez ucznia średniej.

5.7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.

5.8. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej poszczególni nauczyciele informują ustnie uczniów o przewidywanych dla nich ocenach śródrocznych (rocznych). W tym samym terminie (2 tygodnie) wychowawca informuje na piśmie rodziców o spodziewanych ocenach śródrocznych (rocznych) ucznia.

5.9. Uczeń, który uzyskał średnią ocen śródrocznych (rocznych) 4,75 oraz zachowanie wzorowe lub bardzo dobre otrzymuje tytuł „Lidera Nauki” (świadectwo z wyróżnieniem).

5.10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady

przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną.

- 5.11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 5.12. Uczeń nie może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.
- 5.13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

6. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

- 6.1. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych przekraczających 50% czasu przeznaczonego na zajęcia uczeń nie może zdawać egzaminu klasyfikacyjnego.
- 6.2. W wyjątkowych (losowych) sytuacjach, na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 6.3. W przypadku usprawiedliwionych nieobecności – uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 6.4. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczniowie realizujący indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
- 6.5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą obejmuje część podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny z zachowania.
- 6.6. Uczniowie lub rodzice uczniów (prawni opiekunowie) uprawnionych do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły w terminie do siedmiu dni po posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 6.7. Rada Pedagogiczna udziela zgody pisemnej na egzamin klasyfikacyjny, która przekazana jest przez dyrektora rodzicom (prawnym opiekunom) do siedmiu dni.
- 6.8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 6.9. Zestawy egzaminacyjne przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych. Na żądanie rodzica przeprowadza się konsultację z innymi nauczycielami tego samego szczebla w gminie. Zestawy egzaminacyjne przechowywane są u dyrektora szkoły.
- 6.10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 6.11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgodniony z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 6.12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punktach 6.1 i 6.2 oraz realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 6.13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 6.14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 6.15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 6.16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 6.12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 6.17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.6.18 i 6.19.
- 6.18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 6.19.
- 6.19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych (procedury odwoławcze od oceny klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej).

7. PROMOWANIE

- 7.1. W klasach I – III rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
- 7.2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
- 7.3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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, z zastrzeżeniem pkt.7.6.
- 7.4. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem pkt. 7.5.
- 7.5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
- 7.6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 7.7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

- 7.8. Począwszy od klas IV do VIII szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 7.9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych pkt.7.4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem pkt. 7.6.
- 7.10. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.7.4, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

8. EGZAMIN POPRAWKOWY

- 8.1. Uczniowie lub rodzice uczniów (prawni opiekunowie) uprawnionych do zdawania egzaminu poprawkowego składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły w terminie do siedmiu dni po posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 8.2. Nie później niż w ciągu siedmiu dni po otrzymaniu podania, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji Rady Pedagogicznej.
- 8.3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
- 8.4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8.5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły:
 - 8.5.1. zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpoznaniu (czerwiec) dla uczniów kończących szkołę podstawową,
 - 8.5.2. na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla pozostałych uczniów.
- 8.6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. 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.
- 8.7. Nauczyciel uczący przedmiotu może być zwolniony z udziału w egzaminie poprawkowym na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8.8. 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 poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się 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 ucznia.

- 8.9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 8.10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt.7.6 i 8.11.
- 8.11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 85

CZĘŚĆ II

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW MA NA CELU WSPIERANIE ROZWOJU OSOBOWOŚCIOWEGO UCZNIĄ POPRZEZ:

- 1.1. uczynienie z oceny zachowania akceptowanego przez ucznia i traktowanego poważnie narzędzia kierowania jego rozwojem osobowościowym i motywowania do doskonalenia moralnego;
- 1.2. jasne i zrozumiałe dla ucznia sformułowanie wymagań;
- 1.3. promowanie życiowego aktywizmu poprzez wyższe nagradzanie sukcesów niż karanie porażek;
- 1.4. przygotowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym poprzez stosowanie procedur prawdziwie partnerskich.

2. PROCEDURY ZWIĄZANE Z OCENIANIEM ZACHOWANIA UCZNIÓW.

- 2.1. W szkole podczas oceniania śródrocznego i rocznego stosuje się sześciostopniową skalę stopni z zachowania i terminologię zawartą w przywołanym na wstępie rozporządzeniu.
- 2.2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- 2.3. W klasach IV –VIII obowiązują opisowe kryteria oceniania określone w punkcie 2.13
- 2.4. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze, gromadzone w ciągu semestru przez wychowawcę klasy.

- 2.5. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację spostrzeżeń wychowawczych swojej klasy, oddzielnie dla każdego z uczniów.
- 2.6. Zasady oceniania zachowania uczniów wychowawca przekazuje im we wrześniu, uprzednio sformułowany je w sposób zrozumiały dla adresatów. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu klasowym (wywiadówce), zapoznaje z nimi rodziców uczniów.
- 2.7. Ocena z zachowania "naganna" wyklucza pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, uczestnictwo w poczcie flagowym oraz reprezentowanie szkoły.
- 2.8. Ocena zachowania "nieodpowiednie" wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w samorządzie uczniowskim oraz uczestnictwo w poczcie flagowym.
- 2.9. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
- 2.10. W szkole przyjmuje się następujące kryteria oceniania zachowania (dostępne dla uczniów i rodziców u wychowawcy klasy):
- 2.11. Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania:
 - 2.11.1. Ocena zachowania uczniów wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom.
 - 2.11.2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w drodze negocjacji zainteresowanym uczniem, uwzględniając opinie:
 - członków Rady Pedagogicznej;
 - innych pracowników szkoły;
 - uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoich kolegów;
 - samoocenę ucznia.
 - 2.11.3. Ustalając ocenę z zachowania nauczyciel powinien do każdego ucznia podejść indywidualnie w związku z różną osobowością ucznia oraz uwzględniając uwarunkowania niezależne od niego – deficyty rozwojowe.
 - 2.11.4. Zasadnicze dla wyżej wymienionych negocjacji są nie tylko argumenty, ale także siła przekonań ucznia, zespołu klasowego, członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły.
 - 2.11.5. Pożądanym jest ustalenie oceny w wyniku zgody podmiotów negocjacji (konsensusu).
 - 2.11.6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - oceny z przedmiotów nauczania;

- promocję lub ukończenie szkoły.

2.11.7. Przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca nie bierze pod uwagę ocen z przedmiotów nauczania w danym półroczu.

2.12. Szczegółowe kryteria ocen z zachowania uczniów:

2.12.1. Estetyczny wygląd ucznia: czystość, higiena osobista, strój apelowy, ubiór stosowny do miejsca i sytuacji.

2.12.2. Stosunek do obowiązku szkolnego:

- przygotowanie do zajęć;
- obecność na godzinach lekcyjnych;
- punktualność.

2.12.3. Kultura osobista ucznia:

- stosunek ucznia do nauczycieli, pracowników szkoły, osób dorosłych, kolegów;
- zachowanie na lekcjach, przerwach, terenie szkoły, poza obiektem szkolnym, na zabawach, dyskotekach, na wycieczkach, na przystankach, w autobusie;
- poszanowanie mienia szkolnego;
- troska o estetyczny wygląd szkoły, klasy.

2.12.4. Praca ucznia na rzecz szkoły, klasy, środowiska:

- wykonywanie gazetek ściennych lub innych prac użytecznych;
- udział w przygotowaniu apeli szkolnych;
- praca w organizacjach szkolnych, kołach zainteresowań, w wolontariacie.

2.12.5. Kultura słowa:

- dbanie o piękno mowy ojczystej;
- słownictwo bez wulgaryzmów.

2.12.6. Dbanie o bezpieczeństwo i własne zdrowie:

- Stosunek ucznia do używek (alkohol, nikotyna, narkotyki, dopalacze)
- Zachowanie na drodze, na przystankach, na wycieczkach, podczas zajęć wychowania fizycznego, na lekcjach.

2.12.7. Wprowadza się zakaz używania na terenie szkoły podczas zajęć szkolnych telefonów komórkowych i wszelkich urządzeń elektronicznych.

2.13. Kryteria oceniania zachowania na poszczególne ocen:

2.13.1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,

- we wszystkich sprawach przestrzega Statutu Szkoły,
- wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska i wywiązuje się z podjętych zadań,
- osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości,
- dba o kulturę słowa,
- systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie ustalonym w Statucie Szkoły (2 tygodnie), nie spóźnia się, nie ma pojedynczych nieobecności usprawiedliwionych z błahych powodów, np. po wycieczce, w dniu sprawdzianu, kartkówki, innej formy sprawdzania wiedzy. itp.,
- okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym, kolegom,
- jest koleżeński i uczciwy,
- nie ulega nałogom,
- szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
- w dzienniku lekcyjnym ma tylko odnotowane pozytywne przejawy zachowań.

2.13.2 Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega Statutu Szkoły i jest systematyczny w nauce,
- bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły, wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
- systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie ustalonym w Statucie Szkoły (2 tygodnie), z reguły nie spóźnia się, nie ma pojedynczych nieobecności usprawiedliwionych z błahych powodów, np. po wycieczce, w dniu sprawdzianu, kartkówki, innej formy sprawdzania wiedzy. itp.
- szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- nie ulega nałogom,
- używa kulturalnego języka, jest koleżeński, uczciwy i życzliwy dla innych,
- w dzienniku lekcyjnym może mieć 1 – 2 uwagi negatywnego zachowania się, jednak nie związanych z przejawami agresji i niszczeniem mienia szkoły.

2.13.3 Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega Statutu Szkoły i pracuje na miarę swoich możliwości,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie ustalonym w

Statucie Szkoły (2 tygodnie), może mieć 1 dzień nieobecności nieusprawiedliwionej, z reguły nie spóźnia się (maksymalnie 2 spóźnienia),

- nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
- zachowuje się kulturalnie, nie przeszkadza na lekcjach,
- szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,
- nie ulega nałogom,
- cechuje go wysoka kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla innych,
- w dzienniku lekcyjnym może mieć 3 – 4 uwagi negatywnego zachowania się, jednak nie związanych z przejawami agresji i niszczeniem mienia szkoły.

2.13.4 Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- łamie postanowienia Statutu Szkoły,
- spóźnia się na lekcje (3 – 4 spóźnienia), nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 3 dni,
- nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły.
- w dzienniku lekcyjnym może mieć 5 – 6 uwag negatywnego zachowania się, w tym maksymalnie 2 dotyczące przejawów agresji lub niszczenia mienia.

2.13.5 Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- wielokrotnie dopuszcza się łamania postanowień Statutu Szkoły,
- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych,
- ulega nałogom,
- wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i używa wulgarnych słów w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły, kolegów lub innych osób,
- często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, spóźnia się na zajęcia,
- niszczy mienie szkoły,
- utrudnia prowadzenie lekcji,
- nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy,
- nie reaguje na uwagi nauczycieli dotyczące jego zachowania,

· w dzienniku lekcyjnym może mieć 7 – 8 uwag negatywnego zachowania się, w tym maksymalnie 4 dotyczące przejawów agresji lub niszczenia mienia, notorycznie powtarzających się uwag , np. dotyczących przeszkadzania na lekcji, dokuczania..

2.13.6 Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych,
- bierze udział w bójkach, kradzieżach,
- znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne,
- notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- wagaruje, opuszcza wybrane lekcje, notorycznie spóźnia się na zajęcia,
- działa w nieformalnych grupach,
- ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników,
- nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- w dzienniku lekcyjnym może mieć powyżej 9 uwag negatywnego zachowania się, w tym więcej niż 4 dotyczące przejawów agresji lub niszczenia mienia, notorycznie powtarzających się uwag , np. dotyczących przeszkadzania na lekcji, dokuczania.

§ 86

Część III

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) UCZNIÓW

- 1. W KLASACH 1 -3 OBOWIĄZUJĄ OCENY OPISOWE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA.**
- 2. PROCEDURA ODWOŁAWCZA DOTYCZĄCA OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z PRZEDMIOTU LUB ZACHOWANIA W KLASACH 4 – 8**

2.1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawca pisemnie powiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o przewidywanych

rocznych ocenach, w szczególności o zagrożeniu oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów oraz naganną lub nieodpowiednią z zachowania.

- 2.2. Uczniowie zobowiązani są w ciągu dwóch dni przedstawić wychowawcy podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) przewidywane oceny. W przypadku braku podpisu w wyznaczonym terminie nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
- 2.3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 2.4. Powodem odwołania może być:
 - 2.4.1.naruszenie zasad WZO,
 - 2.4.2.niedotrzymanie terminu podania ocen przewidywanych,
- 2.5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadzi:
 - 2.5.1. postępowanie wyjaśniające,
 - 2.5.2.pisemny i ustny sprawdzian umiejętności ucznia.
- 2.6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie nowej rocznej oceny z zachowania winny się odbyć:
 - 2.6.1.zaraz po wpłygnięciu wniosku i jego rozpoznaniu (czerwiec) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
 - 2.6.2.na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla pozostałych uczniów.
- 2.7. W przypadku wpłygnięcia odwołania od rocznej przedmiotowej oceny dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające:**

- 2.7.1. jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu weryfikującego oceną z niedostatecznej na pozytywną lub z pozytywnej na pozytywną wyższą .
- 2.7.2. w przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor oddala odwołanie.
- 2.7.3. decyzja dyrektora przekazana jest wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż dwa dni od daty wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna.
- 2.8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w art. 2.7 sprawdzian przeprowadza się w ciągu 5 dni od zgłoszenia odwołania, nauczyciel danego przedmiotu obowiązany jest do przypomnienia wymagań dotyczących oceny, o którą ubiega się uczeń i pisemnego podania informacji o terminie sprawdzianu uzgodnionego z uczniem i jego rodzicami.
- 2.9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w art. 2.8 przeprowadzany jest w formie ustnej i pisemnej, a z przedmiotów: muzyki, plastyki, techniki, wychowania fizycznego, informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2.10. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w art. 2.8 wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z przedmiotu, którego dotyczy odwołanie w danej klasie;
 - 5) pedagog szkolny
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
- 2.11. Ustalona przez komisję, o której mowa w art. 2.10 , roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 2.12. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w art. 2.8.

- 2.13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w art. 2.8, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2.14. W przypadku wpłynięcia odwołania od rocznej oceny z zachowania dyrektor szkoły wdraża postępowanie wyjaśniające

2.14.1. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostały istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny, dyrektor powołuje komisję w celu ponownego rozpatrzenia i ustalenia rocznej oceny z zachowania.

2.14.2. W skład komisji, o której mowa w art. 2.14.1 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

2.14.3. Ustalona przez komisję, o której mowa w art. 2.14.2, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

2.14.4. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor oddala odwołanie. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

2.14.5. Decyzja dyrektora winna być przekazana wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie trzech dni.

2.14.6. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) opiekunów o decyzji komisji weryfikującej ocenę z zachowania.

3. Procedury odwoławcze od oceny rocznej przedmiotowej uzyskanej na egzaminie poprawkowym w klasach 4 – 8.

- 3.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

- 3.2. Uczeń lub jego rodzic (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana na egzaminie poprawkowym została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do pięciu dni po egzaminie poprawkowym.
- 3.3. Procedury zawarte w punktach 2.4 – 2.14 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 87

CZĘŚĆ IV

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w pkt 3.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty zgodnie z harmonogramem okręgowej komisji egzaminacyjnej na dany rok szkolny.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym - w kwietniu;
 - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.

7. Uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.
8. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
9. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
10. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
12. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
13. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

§ 88

CZĘŚĆ V

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Wewnątrzszkolny system oceniania zostaje poddany analizie i ewaluacji najpóźniej w połowie trzeciego roku jego obowiązywania.
 - 1.1. Analizę i ewaluację WZO przeprowadza zespół wyłoniony przez radę pedagogiczną, składający się z nauczycieli i przedstawiciela rady rodziców.
 - 1.2. Raport przedstawiony przez zespół określony w pkt. 1.1 jest podstawą do decyzji podejmowanej przez radę pedagogiczną, a dotyczącej modyfikacji WZO lub przedłużenia czasu jego obowiązywania.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania może zostać zmieniony wcześniej, w trybie nadzwyczajnym, na wniosek przynajmniej 2/3 składu rady pedagogicznej albo 2/3 składu zebrania ogólnego rodziców przy obecności przynajmniej połowy uczestników tych gremiów, albo na podstawie pisemnego żądania przynajmniej 2/3 ogółu uczniów.
 - 2.1. Jeżeli zmiana w trybie nadzwyczajnym została dokonana już w drugiej połowie semestru, nowe przepisy zaczynają obowiązywać dopiero od. początku następnego semestru.
 - 2.2. O zmianie WZO w trybie nadzwyczajnym dyrektor pisemnie powiadamia organ nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część Statutu.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Pełny tekst Statutu udostępnia się w kancelarii dyrektora szkoły oraz w postaci wyciągu udostępniany jest na gazetce ściennej na korytarzu szkolnym.

Statut zawiera:

Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły
Regulamin Porządkowy Szkoły
Regulamin Wycieczki Szkolnej
Regulamin Rady Rodziców
Regulamin Rady Pedagogicznej
Regulamin Samorządu Uczniowskiego
Regulamin przyjmowania uczniów do szkoły oraz do oddziału przedszkolnego
Regulamin Biblioteki Szkolnej
Regulamin Pracowni Komputerowej
Regulamin Korzystania z Sali Gimnastycznej
Regulamin Uczniów Dojeżdżających
Regulamin Nauczycieli Sprawujących Opiekę nad Uczniami Dojeżdżającymi
Regulamin Dyżurów Nauczycielskich
System Dyscyplinowania Uczniów w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miodnicy
Regulamin Dyskotek i Zajęć Pozalekcyjnych
Regulamin Pracowników Szkoły
Regulamin Stołówki Szkolnej
Regulamin Szatni
Regulamin organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość