

**UCHWAŁA NR 192/XXXIII/2017
RADY GMINY ZATORY
z dnia 28 listopada**

w sprawie nadania Statutu Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie

Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 7 oraz art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 59) Rada Gminy Zatory uchwala, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Statut Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie o treści określonej w załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zatory.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Zatory
Zdzisław Lasocki

Załącznik
do Uchwały Nr 192/XXXIII/2017
Rady Gminy Zatory
z dnia 28 listopada 2017 r.

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie



MISJA I WIZJA SZKOŁY.

Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie ma określoną misję i wizję.

MISJA SZKOŁY:

„Mniej uczyć, więcej kształcić, a najwięcej wychowywać”.

Z myśli Kazimierza Twardowskiego

WIZJA SZKOŁY:

„O PRZYSZŁOŚĆ MUSIMY ZADBAĆ SAMI”

Margaret Thatcher

JESTEŚMY SZKOŁĄ ŚRODOWISKOWĄ W GMINIE ZATORY. PRZYGOTOWUJEMY MŁODZIEŻ DO NAUKI NA KOLEJNYCH ETAPACH KSZTAŁCENIA ORAZ DO SPROSTANIA WYZWANIAM PRZYSZŁOŚCI.

SZKOŁA NASZYCH MARZEŃ TO TAKA, W KTÓREJ:

- ◆ Panuje życzliwa i bezpieczna atmosfera oparta na kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu;
- ◆ Pielęgnuje się tradycje szkoły, skupiając wokół niej nauczycieli, uczniów, rodziców i absolwentów;
- ◆ Uczy się młodzież miłości do Wielkiej i Małej Ojczyzny, szacunku dla jej historii, tradycji, kultury;
- ◆ Rodzice aktywnie uczestniczą w procesie budowania systemu wartości u swoich dzieci, współdziałają i wspierają nauczycieli w pracy, pomagają w rozwiązywaniu problemów szkoły;
- ◆ Uczeń okazuje pomoc i życzliwość swoim rówieśnikom;
- ◆ Nauczyciele są sprawiedliwi, konsekwentni, cieszą się autorytetem u młodzieży i rodziców. Życzliwym podejściem budzą ich zaufanie. Wspierają uczniów w ich rozwoju, motywują do efektywnej pracy, poszerzają zainteresowania, pomagają w rozwiązywaniu problemów. Sami są kompetentni, podnoszą swoje umiejętności;
- ◆ Nauczyciele mają zapewnione warunki do podnoszenia kwalifikacji, są dobrze wynagradzani za swoją pracę;
- ◆ Dyrektor tworzy właściwą atmosferę pracy, jest konsekwentny w postępowaniu, sprawiedliwy. Potrafi sprawnie organizować pracę szkoły, wspiera nauczycieli, umie rozwiązywać konflikty. Jest dobrym gospodarzem;
- ◆ Zajęcia są tak prowadzone, aby zauważyć i rozwinąć talent dziecka, nauczyć samodzielnego rozwiązywania problemów i wiary we własne siły;
- ◆ Młodzież ma zapewnioną opiekę pedagoga, logopedy, pielęgniarki i stomatologa;
- ◆ Organizowane są atrakcyjne zajęcia pozalekcyjne;
- ◆ Nowocześnie wyposażone klasopracownie zachęcają młodzież do zdobywania wiedzy, a nowa sala gimnastyczna zapewnia warunki prawidłowego rozwoju dziecka;
- ◆ Kultuwujemy tradycje regionu Puszczy Białej;

- ◆ Promujemy pracowitość, kulturę osobistą oraz chrześcijański system wartości;
- ◆ Dzieci i młodzież w murach naszej placówki uczą się szacunku dla siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
- ◆ Dysponujemy salą gimnastyczną, którą udostępniamy na potrzeby środowiska;
- ◆ Podejmujemy działania mające na celu pozyskanie sponsorów, ale mamy też zapewnione środki na ustawiczny rozwój placówki przez organ prowadzący.

Rozdział I Informacje o szkole.

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Armii Krajowej, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną *ośmioletnią szkołą podstawową* dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”.
2. Szkole jest podporządkowany organizacyjnie Punkt Przedszkolny w Gładczynie Rządowym o nazwie *Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie*¹.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Pniewie przy ul. 18 Maja 6.
4. Siedzibą Punktu Przedszkolnego jest budynek w Gładczynie Rządowym 17.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zatory.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła ma ustalony obwód - *Uchwała nr 167/XXVIII/2017 Rady Gminy Zatory z dnia 8 czerwca 2017r. w sprawie dostosowania sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą*² – Prawo oświatowe.
4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Zatory, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Zatory.
5. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Gmina Zatory.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: **Szkoła Podstawowa w Pniewie**.
7. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: **Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie**.
8. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw szkoły: **Szkoła Podstawowa w Pniewie**
9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

¹ Uchwała nr 185/XXXII/2017 Rady Gminy Zatory z dnia 29 września 2017r. w sprawie zmiany uchwały nr 46/VIII/2011 z dnia 30 czerwca 2011 roku w sprawie utworzenia Punktu Przedszkolnego w Gładczynie Rządowym. W Uchwale pojawiła się zapis „ Tworzy się Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie z siedzibą w Gładczynie Rządowym nr 17.

² Uchwała nr 184/XXXII/2017 Rady gminy Zatory z dnia 29 września 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej w Pniewie w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie.

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. W strukturze szkoły funkcjonują oddziały wychowania przedszkolnego, do których zastosowanie ma rozdział IX statutu.
4. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, do których zastosowanie mają przepisy. Rozdziału II statutu § 7.
5. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym, do których zastosowanie mają przepisy rozdziału II i IV statutu.
6. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Gminy Zatory nr 167/XXVIII/2017 z dnia 8 czerwca 2017r.
8. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
9. W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. w szkole funkcjonują klasy gimnazjalne, do których zastosowanie mają przepisy rozdziału XIII statutu.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła Podstawowa posiada następującą bazę:

- 14 sal dydaktycznych ,
- Pracownia komputerowa – 20 stanowisk,
- Boisko sportowe,
- Gabinet Dyrektora,
- Archiwum szkolne,
- Gabinet pedagoga szkolnego/ logopedy,
- zajęć rewalidacyjnych, wyrównawczych,
- Gabinet wicedyrektora / Sekretariat,
- Pokój nauczycielski,
- Pokój nauczycieli WF – u,
- Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 2 szatnie,
- 1przebieralnię przy sali gimnastycznej,
- 10 łazienek,
- 2 łazienki z prysznicem,
- Salę gimnastyczną 24 x 12,
- Magazyn sprzętu sportowego,
- Świetlisko - stołówkę,
- Kotłownię,
- Magazyn węgla,
- Zaplecze kuchenne,
- Bibliotekę,
- gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej –docelowo.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania.

§ 4.

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez;
 - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej³ szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. **Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:**
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5.

1. **Zadaniem szkoły jest w szczególności:**
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców (*w przypadku szkół dla młodzieży także uczniów pełnoletnich*) nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. Poz. 356)

- 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
 - 11) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni historycznej, biologiczno – chemicznej, językowej, matematycznej, pracowni edukacji wczesnoszkolnej.
 - b) biblioteki w tym czytelnicy multimedialnej;
 - c) urządzeń sportowych i placu zabaw;
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - e) gabinetu pedagoga i logopedy.
 - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
 - 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
 - 14) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijająca się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły i rocznym programie wychowawczo-profilaktycznym przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, stanu realizacji dokonywana jest do **15 września** każdego roku przez zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki.

5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów , przygotowane w oparciu o diagnozę, o której mowa w ust 4 opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki.
6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów udzielana jest w formie: - zajęć rozwijających uzdolnienia, - zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, - zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, - klas terapeutycznych, - porad i konsultacji,
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
5. Obowiązki nauczycieli w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom są następujące:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia, - posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
6. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Pułtusku, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

9. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
10. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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.
11. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

§ 8.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji⁴ ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Uczniowie niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

⁴ Integracja ze środowiskiem szkolnym nie oznacza konieczności organizowania oddziałów integracyjnych. To także realizacja kształcenia specjalnego poprzez włączenie.

§ 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Dla uczniów klas IV – VIII szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapewnienie dziesięciominutowych przerw w zajęciach, w tym możliwość zjedzenia posiłku przy stole;
 - 5) zapewnienie dwudziestominutowej przerwy obiadowej;
 - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 7) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;

- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w § 29.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym ferii świątecznych.
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

§ 13.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział III Organy szkoły.

§ 14.

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

§ 15.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepis ustawy.
3. **Dyrektor w szczególności:**
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznażeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
5. **Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:**
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 8) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 11) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i jest jej członkiem;
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 13) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

- 14) wnioskuje o przyznanie nagród Wójta, kuratora, ministra, odznaczeń resortowych i państwowych dla nauczycieli i pracowników;
- 15) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
- 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 17) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 19) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły Podstawowej (lub w razie jej braku przez Radę Pedagogiczną) i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 20) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 21) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 22) współpracę z agentem stołówki szkolnej;
- 23) wydaje polecenia służbowe;
- 24) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli i realizuje zadania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli;
- 25) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela” i „Prawo Oświatowe”;
- 26) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
- 28) tworzy Radę Szkoły pierwszej kadencji;
- 29) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 30) przestrzega postanowień statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 31) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 32) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 33) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
- 34) podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły, szkolny zestaw podręczników i programów nauczania;
- 35) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 36) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 37) dopuszcza do użytku, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, programy nauczania z poszczególnych przedmiotów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 38) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dopuszcza do realizacji projekty edukacyjne, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne i warunki, jakimi dysponuje szkoła;
- 39) może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu;

- 40) może ustalić w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne szkoły, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni;
 - 41) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, może ustalić za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 42) powiadamia w terminie do 30 września uczniów i ich rodziców o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 43) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów;
 - 44) zatwierdza szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego w szkole;
 - 45) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
 - 46) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
 - 47) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
 - 48) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 49) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych;
 - 50) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 51) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 52) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 53) organizuje i sprawuje kontrolę zarządcą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 54) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
 - 55) współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
6. W przypadku gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem, sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
 7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Zatory.

§ 16.

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązku dyrektora przejmuje wicedyrektor.

2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci o treści: *Wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie*.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 17.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „*Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej*”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej *im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie* realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 18.

1. Rada Rodziców jest kolejalnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „*Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie*”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust7. i udziela radzie rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami uczniów oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 19.

1. Samorząd Uczniowski jest kolejalnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentanci ogółu uczniów są wybierani na dany rok szkolny:

- 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
- 2) czteroosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „*Regulaminu Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie*”. uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dyrektor w terminie do **30 dni** rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust 6. i udziela odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Samorząd Uczniowski prowadzi: *radiowęzeł szkolny, gazetkę szkolną, Radę Wolontariatu, jest organizatorem święta z okazji Andrzejek, zabawy karnawałowej, dyskotek szkolnych.*
9. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu.
10. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 20.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 21.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

5. Komisja o której mowa w ust. 4. ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły.

§ 22.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się **o godz. 8.00**.
5. Godzina lekcyjna trwa **45 minut**. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie **od 30 do 60 minut**, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie jednodniowych i kilkudniowych wycieczek lub formie wyjazdowej. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 23.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. **Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:**
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno - wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych.
 - 5) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli; *(w przypadku szkoły podstawowej);*

- 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego;
 - 8) organizację wydawania obiadów;
 - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
 4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także na odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
 5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 6. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w pracowniach szkolnych.
 7. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§ 24.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
4. Ankiety przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

§ 25.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

- a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełno-sprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel, realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 26.

Organizacja działań w zakresie wolontariatu.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz przedszkoli lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.
6. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła dodatkowo organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 27.

Działanie Szkolnej Rady Wolontariatu.

1. W szkole działa wybierana na każdy rok szkolny „Rada Wolontariatu”.
2. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie szkoły mogliby działać w formie wolontariatu;
 - 2) proponowanie form współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach działań wolontariatu;
 - 3) organizowanie działań promujących ideę wolontariatu;

- 4) dokonywanie corocznych sprawozdań z organizacji i realizacji działań wolontariatu w szkole.
5. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły – zwykle opiekun SU.
6. Wewnętrzną strukturę Rady Wolontariatu, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów jej członków, określa „Regulamin Rady Wolontariatu”, przyjęty przez Samorząd Uczniowski.

§ 28.

Organizacja biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka w Szkole Podstawowej jest pracownią ogólnoszkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
3. Wspiera ona nauczycieli w realizacji programów nauczania oraz umożliwia korzystanie ze zbiorów.
4. Służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
5. Biblioteka ma również charakter publiczny. Mogą z niej korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły także mieszkańcy Pniewa i okolic.
6. Z Biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganie rozwoju i zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz ich rodzice.
7. Nadzór nad biblioteką pełni pracownik Filii Bibliotecznej w Pniewie.
8. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pniewie zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz w miarę możliwości środki na zakup książek i pomocy naukowych,
9. Biblioteka Publiczna w Zatorach – Filia w Pniewie znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu szkoły, które umożliwia: *gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w wyznaczonym do tego celu kąciku czytelnicznym i wypożyczanie ich zainteresowanym czytelnikom.*
10. Praca biblioteki oparta jest o roczny plan działalności zatwierdzony przez kierownika Biblioteki Publicznej w Zatorach .
11. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie Szkoły Podstawowej i klas gimnazjalnych oraz nauczyciele i inni pracownicy tej szkoły, a także rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
12. Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory przez cały rok kalendarzowy .
13. Każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni.
14. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
15. W wypożyczalni należy zachowywać się cicho. Nie wolno wnosić picia i jedzenia.
16. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek .
17. Z końcem maja każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z wypożyczalni powinny być zwrócone. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą , zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką .

18. W przypadkach uzasadnionych wypożyczalnia może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu .
19. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
20. Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym.
21. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
22. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o przedłużenie terminu.
23. Godziny otwarcia biblioteki publicznej podane są do wiadomości na ogólnie przyjętych zasadach. (czas pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pniewie w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i Wójtem Gminy Zatory).
24. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (*materiały audiowizualne, programy komputerowe*).
25. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
26. **Biblioteka współpracuje z:**
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

27. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
28. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
29. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
30. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
31. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 29.

Organizacja świetlicy szkolnej.

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Zajęcia w świetlicy trwają 60 minut.
3. Świetlica pełni funkcję wychowawczą – opiekuńczą, posiada odpowiednie pomieszczenie, sprzęt, kadre i środki finansowe.
4. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
5. Formy pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb dzieci i młodzieży. Uczeń ma prawo wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami.
6. *Funkcjonują sprofilowane grupy tematycznie – zadaniowe, np. plastycznie - dekoracyjna, wokalnie – instrumentalna, sportowo – rekreacyjna, kulinarna, techniczna, muzyczna, literacka, dydaktyczna;*
7. **Do zadań świetlicy należy:**
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
 - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
 - 6) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
 - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności.
 - 8) organizowanie dożywiania poprzez zapewnienie posiłku i gorącego napoju.
8. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7.10 do 15.30**.
9. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców ;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.

10. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
11. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa **wzór wniosku** o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera;
 - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
12. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole z powodu nieobecności nauczyciela.
13. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez *dyrektora*, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy i sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
14. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
15. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
16. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami organizuje dożywianie uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia.
17. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
18. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w pkt.10.
19. Uczniowie dojeżdżający mogą być zwolnieni z zajęć świetlicowych tylko po okazaniu zwolnienia wydanego w formie pisemnej przez rodziców. Decyzję zwolnieniu podejmuje wychowawca lub dyrektor szkoły, jeżeli wychowawca jest nieobecny.
20. Uczniowie dojeżdżający na ok. 10 minut przed planowanym odjazdem powinni zejść do szatni szkolnej. Wcześniejsze przebywanie w szatni jest zabronione.
21. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
22. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowują nauczyciele świetlicy w terminie do 15 września, a zatwierdza dyrektor.

§30.

Obowiązki uczestnika zajęć świetlicowych.

1. Regularnie uczęszcza na zajęcia świetlicowe.
2. Podczas zajęć zgłasza wychowawcy swoje wyjście.
3. Podczas pobytu w świetlicy należy zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i wykonuje polecenia nauczycieli.
4. Do innych uczestników zajęć odnosi się w sposób koleżeński i życzliwy.

5. Prawidłowo i zgodnie z przeznaczeniem korzysta z urządzeń i sprzętu świetlicowego, chroni go przed zniszczeniem i pozostawia należyty porządek.

§31.

Prawa uczestnika świetlicy.

1. Prawo do wyboru grupy profilowej, zajęć zgodnie z zainteresowaniami.
2. Prawo korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań.
3. Prawo korzystania z organizowanych form dożywiania.

§32.

Obowiązki nauczyciela świetlicy.

1. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik zajęć wychowawczych.
2. Wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczestników zajęć, od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek powiadamiać dyrektora szkoły o nieodpowiednim zachowaniu uczniów w czasie zajęć.
4. Wychowawca świetlicy pełni dyżur na stołówce w trakcie wydawania posiłków.
5. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniem skierowanym do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela, uczniem zwolnionym z zajęć wf-u oraz uczniem oczekującym na odjazd.

§33.

Dokumentacja świetlicy.

1. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) Roczny i miesięczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej.
 - 2) Dzienny rozkład zajęć.
 - 3) Dziennik zajęć.
 - 4) Karty zgłoszeń dziecka.
 - 5) Dowody wpłat za żywienie.
2. W sprawach nie unormowanych powyższymi zapisami wiążącą decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§34.

Organizacja stołówki szkolnej.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów jednodaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Wykaz posiłków wydawanych w stołówce w ramach dożywiania uczniów, w tym dożywiania uczniów przebywających w świetlicy, uzgadniany jest z firmą cateringową wyłonioną w drodze przetargu.
5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, zaś pracownicy szkoły na odrębnych zasadach – szkoła nie prowadzi księgowości w tym zakresie.

6. Do korzystania ze stołówki są uprawnieni w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający oraz uczniowie, którzy mają finansowane żywienie przez OPS, a następnie pozostali uczniowie.
7. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
8. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne w przypadku uczniów, którym rodzice wykupują posiłek.
9. Odpłatność za posiłki należy wносить do 15-tego dnia każdego miesiąca, w którym korzysta się z posiłków.
10. Za niewykorzystane posiłki (3 i więcej) zwracana jest równowartość tylko w przypadku zgłoszenia tego faktu do wychowawcy świetlicy.
11. O rezygnacji z żywienia w następnym miesiącu należy powiadomić wychowawcę świetlicy najpóźniej z końcem bieżącego miesiąca.
12. Od osób korzystających z dożywiania płatnego pobiera się opłatę stałą – 2 zł. miesięcznie, płatną do 15-tego każdego miesiąca. Z opłaty tej zakupywane są środki czystości, gaz do stołówki szkolnej oraz materiały potrzebne do prowadzenia zajęć w świetlicy.
13. Stołówka jest czynna w godzinach pracy świetlicy szkolnej od poniedziałku do piątku.

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy szkoły.

§ 35.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) logopeda;
 - 6) bibliotekarz;
 - 7) wychowawca świetlicy;
 - 8) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej – oligofrenopedagog;
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) Pracownik administracyjno – biurowy;
 - 2) pracownicy obsługi w tym sprzątaczką, palacz CO/konserwator;
 - 3) asystent nauczyciela;
 - 4) pomoc nauczyciela;

§ 36.

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora określa § 37.

§ 37.

Zakres kompetencji dla Wicedyrektora:

- 1) Zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole.
- 2) Organizuje i nadzoruje działalność opiekuńczo – wychowawczą w Szkole.
- 3) Przygotowuje projekty niektórych dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły w zakresie opieki i wychowania.
- 4) Nadzoruje i koordynuje pracę organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły.
- 5) Organizuje i nadzoruje zajęcia pozalekcyjne na terenie Szkoły.
- 6) Nadzoruje przygotowanie i przebieg uroczystości szkolnych i państwowych.
- 7) Nadzoruje dyżury nauczycielskie.
- 8) Prowadzi dokumentację w zakresie działalności wychowawczo – opiekuńczej oraz ewidencję zastępstw i godzin ponadwymiarowych.
- 9) Organizuje zastępstwa.
- 10) Obserwuje lekcje i zajęcia pozalekcyjne.
- 11) Opracowuje sprawozdania statystyczne.
- 12) Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie przydzielonych obowiązków.
- 13) Nadzoruje pracę biblioteki szkolnej i świetlicy.
- 14) Bada wyniki osiągnięć dydaktycznych z przedmiotów, nadzoruje pracę dydaktyczno – wychowawczą.
- 15) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku.
- 16) Podejmuje działania zmierzające do doskonalenia pracy zawodowej nauczycieli – szkolenia, zajęcia pokazowe, prelekcje.
- 17) Prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej.
- 18) Nadzoruje działalność zespołów przedmiotowych funkcjonujących w szkole.
- 19) Wykonuje prace dotyczące mierzenia jakości pracy szkoły i ewaluacji.
- 20) Nadzoruje prawidłowości organizowania przez nauczycieli zajęć lekcyjnych poza terenem szkoły, wycieczek, biwaków, rajdów i wszelkich imprez pozaszkolnych oraz zasad sprawowania opieki.
- 21) Wnosi do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
- 22) Wykonuje inne zadania przydzielone przez Dyrektora.
- 23) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności w danym roku szkolnym ustala Dyrektor, a przyjęcie potwierdza wicedyrektor.

§ 38.

Uprawnienia Wicedyrektora szkoły.

1. Z upoważnienia dyrektora szkoły jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, bibliotekarza, pracowników obsługi. Ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
2. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole.
3. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
4. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

5. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 39.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. **Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:**
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. **Nauczyciel jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i wyniki swojej pracy, w szczególności:**
 - 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) opracowuje w oparciu o podstawę programową samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami program nauczania i wnioskuje samodzielnie lub z innymi nauczycielami do Dyrektora o jego dopuszczenie do użytku w Szkole;
 - 3) stosuje nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
 - 4) starannie przygotowuje się do lekcji;
 - 5) aktualizuje i podnosi wiedzę oraz umiejętności pedagogiczne;
 - 6) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu, pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych;
 - 7) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego.
6. **Nauczyciel troszczy się o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny:**

- 1) występuje do Dyrektora o zakup właściwego sprzętu i pomocy;
 - 2) nauczyciel-opiekun pracowni ponosi materialną odpowiedzialność za sprzęt i pomoce szkolne powierzone jego opiece.
7. **Nauczyciel troszczy się o wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań:**
- 1) ma obowiązek rozpoznawania zainteresowań i uzdolnień uczniów, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, a także zaplanować sposoby ich zaspokojenia z uwzględnieniem doradztwa edukacyjnozawodowego;
 - 2) ma obowiązek indywidualizacji pracy na lekcji;
 - 3) wnioskuje do Dyrektora o indywidualny tok i program nauki dla uczniów wybitnie uzdolnionych, za zgodą uczniów i rodziców tych uczniów;
 - 4) opracowuje indywidualne programy nauczania dla uczniów;
 - 5) organizuje konkursy wiedzy dla uczniów;
 - 6) prowadzi kółka przedmiotowe i kółka zainteresowań.
8. **Nauczyciel stosuje określone w statucie szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:**
- 1) **ma obowiązek:**
 - a) formułować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskiwania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz poinformować o nich uczniów i rodziców. Uczniów i rodziców nauczyciel informuje na początku roku szkolnego. Pisemne potwierdzenie poinformowania nauczyciel corocznie w terminie do 30 września składa w sekretariacie Szkoły,
 - b) określić zasady oceniania, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz poinformować o tym uczniów i rodziców. Uczniów i rodziców nauczyciel informuje na początku roku szkolnego. Pisemne potwierdzenie poinformowania nauczyciel corocznie w terminie do 30 września składa w sekretariacie Szkoły,
 - c) decydować o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie swoich uczniów,
 - d) dokonywać rytmicznego oceniania bieżącego uczniów,
 - e) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej dla zatwierdzenia wyników klasyfikacji rocznej poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie: na prośbę ucznia nauczyciel wpisuje przewidywaną ocenę do dzienniczka ucznia lub zeszytu przedmiotowego, - w dzienniku lekcyjnym nauczyciel dokonuje zapisu przewidywanej oceny (w tabeli ocenianie bieżące przed kolumną „ocena roczna” dokonywany jest zapis „przewidywana ocena roczna”),
 - f) zgłaszać dodatkowo wychowawcy klasy nazwiska uczniów, dla których przewiduje roczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) **ma prawo:**
 - a) wyrażać opinię o ocenie zachowania uczniów,
 - b) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla uczniów.

9. Nauczyciel ma obowiązek inicjować i organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów oraz udzielać uczniom i rodzicom porad i konsultacji.

10. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić działania mające na celu:

- 1) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.

11. Nauczyciel troszczy się o doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:

- 1) aktywnie uczestniczy w różnych formach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 2) z własnej inicjatywy podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.

12. Nauczyciel ma prawo mieć zapewnione podstawowe warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Nauczyciel wykonuje polecenia Dyrektora wynikające z odrębnych przepisów traktujących dyrektora jako kierownika zakładu a nauczyciela jako pracownika.

14. Nauczycielowi jako funkcjonariuszowi publicznemu, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, przysługuje specjalna ochrona na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

15. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.

16. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

17. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
- 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;

- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
- 9) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 10) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

18. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
- 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

19. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

§ 40.

Nauczyciel wychowania przedszkolnego.

1. Do podstawowych zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:

- 1) miesięczne planowanie pracy z dzieckiem w oparciu o program nauczania, plan rozwoju szkoły, roczny plan pracy szkoły, program wychowawczy szkoły, wyniki obserwacji pedagogicznych;
- 2) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 3) nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - a) warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, jego zdolności,
 - b) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - c) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - d) włączenia ich w działalność szkoły,
 - e) tworzenia warunków do ich zainteresowań;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i rady pedagogicznej oraz placówek, instytucji oświatowych i naukowych oraz doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe.
2. W oddziale przedszkolnym może być zatrudniony pracownik niepedagogiczny do pomocy wychowawcy.

§ 41.

Pedagog szkolny.

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga oraz doradcę zawodowego.
2. **Do zadań pedagoga szkolnego należy:**
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. W realizacji swoich zadań pedagog współpracuje z dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas, rodzicami, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, policją.
4. **Do zadań nauczyciela wykonującego zadania doradcy zawodowego należy:**

systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

 - 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 42.

Logopeda.

1. **Do zadań logopedy należy w szczególności:**
 - 1) Przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma uczniów z wykorzystaniem różnych narzędzi badawczych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy i zaburzeń komunikacyjnych.
 - 2) Ocenianie i interpretowanie wyników badań oraz formułowanie wskazań dla rodziców i nauczycieli.
 - 3) Diagnozowanie logopedyczne.

- a) badania indywidualne.
 - b) wywiady z rodzicami;
 - c) konsultacje u specjalistów.
- 4) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
 - 5) Prowadzenie logoterapii indywidualnej i grupowej w celu likwidowania lub zmniejszania zaburzeń komunikacyjnych uczniów.
- 2. Nauczyciel logopeda w Szkole Podstawowej:**
- 1) czuwa nad rozwojem mowy i jej doskonaleniem,
 - 2) zapobiega dysharmoniom rozwojowym,
 - 3) stymuluje rozwój poznawczo-językowy uczniów,
 - 4) prowadzi ćwiczenia ortofoniczne, tj. ćwiczenia kształtujące prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną (są to ćwiczenia słuchowe, rytmiczne, usprawniające narządy mowy, artykulacyjno - dykcyjne).
- 3. Prowadzi doradztwo logopedyczne poprzez:**
- 1) Współpracę z nauczycielami - uświadamianie ważności prawidłowej wymowy u dzieci;
 - 2) Zapewnienie pomocy o charakterze terapeutycznym i instruktażowym;
 - 3) Udostępnianie opracowanych materiałów.
 - 4) Pedagogizację rodziców - prelekcje, gazetki, ankiety, wykaz literatury dotyczącej rozwoju mowy dziecka.
 - 5) Prowadzi bieżącą dokumentację badań i terapii.
 - 6) Po zakończeniu ćwiczeń opracowuje opinie, mówiące o efektach terapii, udziela ewentualnych wskazówek do dalszej pracy.
- 3. Do zadań logopedy należy ponadto:**
- 1) Diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
 - 2) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb.
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 43.

Bibliotekarz.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) **w zakresie pracy pedagogicznej:**

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) **w zakresie prac organizacyjno–technicznych:**
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;

§ 44.

Wychowawca świetlicy.

Zadania wychowawcy świetlicy

1. Wychowawca świetlicy prowadzi *roczny i miesięczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz dziennik zajęć wychowawczych.*
2. Posiada dzienny rozkład zajęć, karty zgłoszeń dziecka, dowody wpłat za żywienie
3. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczestników zajęć, od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia.
4. Ma obowiązek powiadamiać dyrektora szkoły o nieodpowiednim zachowaniu uczniów w czasie zajęć .
5. Pełni dyżur na stołówce w trakcie wydawania posiłków.
6. Sprawuje opiekę nad uczniem skierowanym do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela, uczniem zwolnionym z zajęć wf -u oraz uczniem oczekującym na odjazd.
7. Organizuje zajęcia świetlicowe zgodnie z rocznym planem i dba o ich atrakcyjne formy.
8. Czuwa nad sprawnym i bezpiecznym przebiegiem rozwożenia uczniów zgodnie z godzinami odjazdu autobusów.

§45.

Oligofrenopedagog.

1. **W szkole zatrudnia się** nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej. Do jego zadań należy m.in.:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych, dostosowanych do możliwości psychofizycznych każdego ucznia, w ramach przewidzianych programem nauczania przedmiotów właściwych dla poziomu szkoły podstawowej;
 - 2) prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej, takich jak: gimnastyka korekcyjna, usuwanie wad wymowy, usprawnianie i doskonalenie szkolnych technik uczenia się;
 - 3) planowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego w ramach nauczania przedmiotu lub prowadzonych innych zajęć;
 - 4) planowanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla każdego ucznia;
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych w środowisku naturalnym, na licznych wycieczkach do miejsc użyteczności publicznej (punkty usługowe, sklepy, instytucje, teatry, muzea, kina itp.); wdrażanie uczniów do samodzielności możliwej do osiągnięcia (przy głębszych upośledzeniach do samoobsługi, przy upośledzeniu lekkim do samodzielnego życia w społeczeństwie), rozwijanie ich zainteresowań, kształtowanie pożądanych postaw;
 - 6) ścisła współpraca z rodziną dziecka, wspomaganie jej swoją wiedzą (pedagogizacja), pomoc w organizowaniu "grup wzajemnego wspierania";
 - 7) stosowanie wobec uczniów różnych form opieki i podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków materialnych i wychowawczych;
 - 8) opracowywanie różnorodnych narzędzi pomiaru osiągnięć uczniów, analizowanie wyników nauczania;
 - 9) ciągłe doskonalenie własnego warsztatu pracy, podwyższanie kwalifikacji na kursach aktualizujących wiedzę merytoryczną.

§46.

Funkcja nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej *jednemu* z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego ...*obowiązku nauki...*;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§47.

Pracownicy administracji i obsługi.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§48.

Stanowiska niepedagogiczne - Pracownik administracyjno – biurowy.

1. W Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie tworzy się stanowisko **pracownika administracyjno - biurowego**.
2. Obowiązkowy wymiar pracy 40 godzin tygodniowo (7:30 -15:30).
3. Czynności pracownika administracyjno – biurowego objęte są tajemnicą służbową.
4. **Zadania pracownika administracyjno – biurowego Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie obejmują w szczególności:**
 - 1) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji, w tym rejestru pism przychodzących i wychodzących, przechowywanie akt i dokumentów.
 - 2) Odbiór korespondencji z KO Delegatura Ciechanów, MKO Warszawa, księgowości w Gminie Zatory,
 - 3) Przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie oraz e – mailem. (*notuje terminy załatwiania sprawi przypomina o nich dyrektorowi*).
 - 4) Przyjmowanie interesantów - udzielanie interesantom informacji.

- 5) Przygotowanie i opracowanie sprawozdań i informacji statystycznych dla potrzeb GUS w porozumieniu z księgowością w organie prowadzącym: np. Z-05; Z-06, F-03 (*Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych*),
- 6) Gromadzenie i przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu SIO.
- 7) Prowadzenie księgi uczniów i księgi obowiązku szkolnego.
- 8) Przygotowywanie legitymacji i zaświadczeń uczniom lub ich rodzicom, przedłużanie ważności legitymacji szkolnych, pracowniczych i ubezpieczeniowych (przedstawianie dyrektorowi do podpisu).
- 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 10) Prowadzenie kasy Rady Rodziców - rozliczanie rachunków z wydatków bieżących szkoły, w tym – przelewy bankowe, przyjmowanie wpłat za pokwitowaniem na rzecz Rady Rodziców;
- 11) Zaopatrywanie kancelarii w druki i druki ścisłego zarachowania oraz ich ewidencjonowanie.
- 12) Przygotowanie dokumentacji do ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków.
- 13) Prowadzenie ewidencji pracowników szkoły – w tym listy obecności zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych umów stażowych, prowadzenie rejestru zwolnień.
- 14) Kompletowanie aktów prawnych oraz przygotowywanie zarządzeń dyrektora szkoły i stosownych uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Pniewie.
- 15) Przepisywanie pism służbowych, obsługa ksero, komputera, faksu;
- 16) Przestrzeganie przepisów p. poż i bhp podczas pracy - zabezpieczenie sekretariatu na koniec urzędowania.
- 17) Prowadzenie archiwum szkolnego – segregowanie dokumentacji, archiwizowanie arkuszy ocen.
- 18) Prowadzenie wspólnie z zastępcą dyrektora szkoły dokumentacji wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w rejonie i poza rejonem szkoły.
- 19) Prowadzenie księgi ewidencji oraz księgi absolwentów.
- 20) Gromadzenie informacji w zakresie przygotowania projektu organizacji pracy placówki na dany rok szkolny.
- 21) Prowadzenie rejestru wizytacji i kontroli zewnętrznych;
- 22) Przygotowywanie dokumentów nawiązania i rozwiązania stosunku pracyz pracownikami szkoły i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy tych pracowników,
- 23) Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeniesieniem służbowym nauczyciela oraz nadzór nad obiegiem dokumentacji związanej z przeniesieniem.
- 24) Przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej.
- 25) Wypożyczanie z sekretariatu, magazynu gospodarczego niezbędnego sprzętu do prowadzenia zajęć edukacyjnych – magnetofony, laptop, projektor, ekran do projektora.
- 26) Gromadzenie określonych przez dyrektora informacji i dokumentów.
- 27) Praca w zakresie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej Szkoły Podstawowej i Punktu Przedszkolnego, a także innych zestawień i sprawozdań - według potrzeb.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli.

- 29) Współpraca z księgową do spraw oświaty w Zatorach w zakresie prowadzenia niektórych prac związanych z działalnością finansową Szkoły Podstawowej w Pniewie.
- 30) Planowanie urlopów wszystkim pracownikom administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami, (prowadzi karty urlopowe, książki wyjść i zwolnień z pracy).
- 31) Przygotowywanie świadectw pracy, a także wszelkich pisemnych decyzji związanych z finansami (decyzje w sprawie nagród jubileuszowych, ekwiwalentu za urlop, premii, dodatków motywacyjnych).
- 32) Przygotowywanie zestawień godzin ponadwymiarowych za każdy miesiąc.
- 33) Dbanie o estetyczny wygląd gabinetu dyrektora i sekretariatu.
- 34) Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z potrzeb szkoły lub zleconych przez dyrektora placówki oświatowej.
- 35) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Szkoły, oraz księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne.

§49.

Sprzątaczką.

1. Zakres czynności sprzątaczkii:

- 1) Utrzymanie w czystości przydzielonego odrębnym dokumentem rejonu sprzątania, a w szczególności:
 - a) zamiatanie, mycie i pastowanie podłóg,
 - b) odkurzanie i mycie mebli, parapetów i innych przedmiotów będących na wyposażeniu klasy (pracowni),
 - c) mycie lamp, lamperii i drzwi, sanitariatów, glazury i umywalek (z użyciem środków dezynfekujących),
 - d) mycie okien i ram okiennych oraz innych powierzchni przeszklonych,
 - e) odkurzanie ścian, pranie firan, zasłon i obrusów,
 - f) wnoszenie śmieci,
 - g) czuwanie nad właściwym porządkiem na korytarzach i salach lekcyjnych.
- 2) Utrzymanie w bieżącej czystości przydzielonego rejonu, oraz kontrolę stanu sanitariatów w czasie trwania lekcji – w tym racjonalne dysponowanie środkami higieny (mydła, ręczniki, papier toaletowy),
- 3) Opieka nad kwiatami w przydzielonym rejonie,
- 4) Trzymanie w czystości pomieszczenia wyznaczonego na sprzęt,
- 5) Pełnienie zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- 6) Dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich,
- 7) Zgłaszanie zauważonych usterek dyrektorowi szkoły,
- 8) Pełnienie, zgodnie z zaleceniami dyrektora, zastępstw za nieobecne sprzątaczkii.
- 9)

§ 50.

1. Ponosi ponadto odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) Przestrzeganie przepisów bhp,

- 3) Efektywne wykorzystanie czasu pracy – oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
- 4) Kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej w przydzielonym rejonie,
- 5) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 51.

Palacza /konserwator w SP Pniewo.

1. Zakres czynności palacza C.O. i konserwatora w Szkole Podstawowej i w Punkcie przedszkolnym:

- 1) Podstawowym obowiązkiem konserwatora jest utrzymanie pomieszczeń i sprzętu szkolnego we właściwym stanie technicznym,
- 2) Wykonywanie różnorodnych napraw i prowadzenie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
- 3) Właściwe gospodarowanie środkami do konserwacji budynku i sprzętu szkolnego,
- 4) Oszczędne używanie wody, energii oraz właściwe zabezpieczenie środków chemicznych,
- 5) Przestrzeganie przepisów bhp, p/poż. i dyscypliny pracy,
- 6) Zabezpieczenie sprzętu i narzędzi w czasie wykonywania pracy, jak i po zakończeniu,
- 7) Właściwe przygotowanie miejsca pracy pod względem bhp, przepisów energetycznych, p/poż. i sanitarnych,
- 8) Pomoc w wykonywaniu prac zleconych sprzątaczkom,
- 9) Zapewnienie estetyki i porządku w otoczeniu szkoły, a w czasie zimy usuwanie śniegu i gołedzi.
- 10) Konserwacja i zapewnienie sprawności urządzeń szkolnych.
- 11) Utrzymanie stałej czystości i higieny w kotłowni szkolnej oraz właściwej temperatury w pomieszczeniach obiektu.
- 12) dokonywanie systematycznego przeglądu technicznego w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
- 13) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i wokół budynku,
- 14) wykonywanie prac na terenie i wokół szkoły takich jak: *koszenie trawy, odśnieżanie i posypywanie, zamiatanie, utrzymanie porządku,*
- 15) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem;

§ 52.

Palacz/konserwator w Punkcie Przedszkolnym.

1. Zakres czynności konserwatora – palacza C.O. w Punkcie Przedszkolnym.
2. Podporządkowanie służbowe: bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Pniewie.
3. Do obowiązków konserwatora - palacza c.o. w Punkcie Przedszkolnym w Gładczynie Rządowym należy:
 - 1) Przestrzeganie instrukcji obsługi kotła c.o., aby nie dopuścić do jakiegokolwiek awarii.
 - 2) Systematycznie oczyszczanie kotła c.o. co wpływa na obniżenie zużycia węgla,
 - 3) Przestrzeganie utrzymania odpowiedniej temperatury w kotle c.o. stosownie do temperatury zewnętrznej tzn. w dniach o wyższej temperaturze zewnętrznej obniżać temperaturę w kotle, aby tym samym nie dopuścić do zbędnego zużycia węgla.

- 4) Systematycznie spalać miały węglowe, aby nie dopuścić do marnotrawstwa,
- 5) Przestrzegać przepisów bhp i p. poż.
- 6) Utrzymywać w czystości pomieszczenia kotłowni.
- 7) Palacz zobowiązany jest do nadzorowania materiałów opałowych oraz prowadzenia ewidencji temperatury zewnętrznej i wewnętrznej jak również ewidencji i rozliczania materiałów opałowych wg wymagań księgowości.
- 8) Po zakończeniu okresu palenia wykonanie należytej konserwacji kotła c.o. i komina.
- 9) W czasie dyżuru palacz zobowiązany jest do nadzoru nad majątkiem Punktu Przedszkolnego.
- 10) W okresie objętym umową o pracę palacz – konserwator zobowiązany jest do wykonywania prac zleconych przez Dyrektora typu: renowacja pomieszczeń, naprawa zamków, gniazdek, drzwi, ubytków w podłodze,
- 11) O wszystkich zauważonych usterkach i brakach w funkcjonowaniu kotła i jego instalacji palacz powinien natychmiast zgłosić przełożonemu, podejmując wszelkie możliwe środki zabezpieczające.
- 12) **Do obowiązków palacza należy również:** zabezpieczenie i usuwanie awarii, usterek urządzeń mechanicznych wodnokanalizacyjnych, dbanie o oświetlenie w pomieszczeniach Punktu Przedszkolnego, usuwanie usterek na zewnątrz budynku – likwidacja zacieków, naprawy bieżące na placu zabaw, dbanie o teren wokół przedszkola - równanie terenu, przycinanie krzewów , koszenie trawy.

§ 53.

Asystent nauczyciela.

1. Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy:

- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy,
- 2) wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe,
- 3) pomaga w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki,
- 4) przygotowuje salę na zajęcia oraz pomoce do wykorzystanie w trakcie zajęć edukacyjnych lub świetlicowych,
- 5) opiekuje się uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych,
- 7) wspiera uczniów w czynnościach samoobsługowych.

§ 54.

Pomoc nauczyciela.

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela w szkole w Pniewie należą:

- 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
- 2) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
- 3) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły,
- 4) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek,

- 5) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
 - 6) dbanie o wygląd dzieci,
 - 7) odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach,
 - 8) dbałość o przestrzeganie w placówce zasad bhp,
 - 9) pomoc woźnym w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych,
 - 10) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział VI

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 55.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na zajęcia i przedmioty nadobowiązkowe dokonując wpisu „uczestniczył(a)”.

§ 56.

Tryb i sposób formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o :
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów ;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o :
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Wywiązanie się nauczyciela oraz wychowawcy z powyższych obowiązków udokumentowane jest poprzez zapis w dzienniku lekcyjnym.
5. Każdy nauczyciel opracowuje **Przedmiotowe Zasady Oceniania**, które określają szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 - 3, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 6. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 8. Dyrektor szkoły zwalnia 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.
 9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 57.

Zasady i kryteria oceniania zachowania.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - 1) **wzorowe (wz)**

- 2) **bardzo dobre (bdb)**
 - 3) **dobrze (db)**
 - 4) **poprawne (pop)**
 - 5) **nieodpowiednie (ndp)**
 - 6) **naganne (ng)**
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia;**
 - 2) **postępowanie z dobrem społeczności szkolnej;**
 - 3) **dbałość o honor i tradycje Szkoły;**
 - 4) **dbałość o piękno mowy ojczystej;**
 - 5) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;**
 - 6) **godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;**
 - 7) **okazywanie szacunku innym osobom.**
5. Przez treści uwzględniane w ocenie klasyfikacyjnej zachowania rozumie się:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia oznacza:
 - a) pozytywny stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, tzn. systematyczne i punktualne uczęszczanie do Szkoły,
 - b) przestrzeganie prawa szkolnego (Statutu, regulaminów szkolnych),
 - c) właściwe, zgodne z regulaminem zachowanie w czasie dowozów,
 - d) osiąganie maksymalnych wyników w nauce na miarę swoich możliwości i podejmowanie starań o poprawę swoich wyników w nauce,
 - e) prowadzenie zeszytów przedmiotowych zgodnie z wymaganiami nauczycieli,
 - f) bieżące obrabianie prac domowych,
 - g) wykazywanie się zdyscyplinowaniem podczas lekcji,
 - h) kulturalne zachowywanie się podczas przerw,
 - i) uczestniczenie w życiu klasy i Szkoły,
 - j) dbanie o ład i porządek w klasie i Szkole;
 - 2) Postępowanie z dobrem społeczności szkolnej oznacza:
 - a) wykazywanie się w codziennym życiu szkolnym uczciwością i reagowaniem na dostrzeżone przejawy nieodpowiedniego zachowania,
 - b) poszanowanie godności osobistej własnej i innych osób,
 - c) podkreślanie swoją postawą szacunku dla pracy innych,
 - d) poszanowanie mienia publicznego i własności prywatnej,
 - e) pomoc kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
 - f) inicjowanie różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i Szkoły, aktywne w nich uczestniczenie,
 - g) okazywanie życzliwości i troski w stosunku do młodszych kolegów, a zwłaszcza uczniów rozpoczynających naukę w Szkole,
 - h) okazywanie wrażliwości na ludzką krzywdę i niesprawiedliwość;
 - 3) Dbałość o honor i tradycję Szkoły oznacza:
 - a) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz (wyróżnianie się kulturą osobistą, kulturą języka, schludnym ubiorem),
 - b) znajomość hymnu Szkoły,
 - c) wykazywanie się znajomością treści związanych z Patronem Szkoły,

- d) pozytywne wypowiedzianie się na temat szkoły i panujących w niej norm oraz społeczności szkolnej,
 - e) staranne przygotowywanie się do różnorodnych konkursów, olimpiad, zawodów szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej oznacza:
- a) pracę nad wzbogacaniem własnego słownictwa,
 - b) używanie literackiego języka w relacjach z nauczycielami i pozostałymi pracownikami Szkoły,
 - c) niestosowanie wulgaryzmów i przeklinania;
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych oznacza:
- a) przestrzeganie zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej obowiązujących na terenie Szkoły,
 - b) nieopuszczanie terenu Szkoły podczas trwania zajęć i przerw,
 - c) nieprzynoszenie do Szkoły przedmiotów niebezpiecznych, których użycie zagraża zdrowiu lub życiu ludzkiemu,
 - d) niepopadanie w konflikt z prawem,
 - e) nieprzejawianie żadnych form zachowań agresywnych wobec pozostałych członków społeczności szkolnej,
 - f) niepalenie papierosów, niepicie alkoholu, nieużywanie i nierozprowadzanie środków odurzających,
 - g) ubieranie się stosownie do pory roku i okoliczności,
 - h) dbłość o higienę osobistą,
 - i) promowanie asertywnej postawy wobec zachowań agresywnych;
- 6) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oznacza:
- a) kierowanie się w życiu zasadami etyki i poszanowania praw człowieka,
 - b) prezentowanie życzliwej i empatycznej postawy wobec otoczenia,
 - c) przestrzeganie w codziennym postępowaniu zasad savoir-vivre'u,
 - d) używanie kulturalnego języka w kontaktach z rówieśnikami i starszymi w Szkole i poza Szkołą (na wycieczkach, zawodach, konkursach, olimpiadach itp.),
 - e) wykazywanie postawy szanującej odmienne poglądy i przekonania;
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom oznacza:
- a) uwzględnianie w codziennych relacjach godności osobistej własnej i innych osób,
 - b) wykazywanie postawy życzliwości wobec osób starszych i niepełnosprawnych,
 - c) wykazywanie postawy poszanowania odmienności ludzkich poglądów, wiary, pochodzenia kulturowego,
 - d) wykazywanie postawy otwartości na korzystanie z pozytywnych doświadczeń innych osób.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
7. Nauczyciele w bieżącym ocenianiu zachowania mogą dokonać wpisów wraz z datą i uzasadnieniem w zeszytach wychowawcy. Wychowawca klasy uwzględnia uwagi nauczycieli przy ocenianiu miesięcznym.

8. Wychowawca klasy po każdym miesiącu dokonuje podsumowania zachowania uczniów. Wystawiając ocenę, uwzględnia wyżej wymienione obszary zachowania.

9. Szczegółowe kryteria oceny zachowania, zgodnie z którymi:

1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) terminowo i rzetelnie wywiązuje się ze swoich zobowiązań wobec klasy i Szkoły, wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w Statucie; systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, jest do nich zawsze przygotowany, ma odrobione zadania domowe, ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione a usprawiedliwienia dostarcza w wyznaczonym terminie i w określonej formie; systematycznie pracuje i osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, twórczo rozwija swoje zainteresowania i zdolności, a swoim zaangażowaniem na rzecz rozwoju własnego, innych uczniów i Szkoły, stanowi wzór do naśladowania, wywierając pozytywny wpływ na innych,
- b) reaguje na przejawy nieodpowiedniego zachowania, agresji, nietolerancji, staje w obronie poszkodowanych; pomaga kolegom w nauce i wspiera w trudnych sytuacjach, szanuje mienie szkolne i publiczne,
- c) w trosce o honor i tradycje szkoły bierze czynny udział w życiu klasy, Szkoły i środowiska, promuje Szkołę na zewnątrz poprzez udział w konkursach, turniejach, zawodach sportowych i innych przedsięwzięciach, w tym z zakresu wolontariatu; dba o dobre imię Szkoły, przestrzega zasad dotyczących szkolnego stroju ucznia, a w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy, z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych i narodowych,
- d) dbając o zdrowie własne i innych, bezwzględnie przestrzega zasad BHP w Szkole, w czasie dowozów, na wycieczkach i innych wyjazdach oraz uroczystościach szkolnych; nie ulega nałogom; nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły,
- e) respektuje normy obyczajowe i moralne: jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy, koleżeński, troszczy się o kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów; dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa; nie ma negatywnych uwag w zeszycie wychowawcy; z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i pracowników oraz swoich kolegów, jest tolerancyjny;

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) terminowo i rzetelnie wywiązuje się ze swoich zobowiązań wobec klasy i Szkoły, wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie; systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, jest do nich przygotowany i ma odrobione zadania domowe, ma nieobecności usprawiedliwione a usprawiedliwienia dostarcza w wyznaczonym terminie; systematycznie pracuje i dzięki swojej pilności oraz pracowitości osiąga wyniki w nauce adekwatne w stosunku do swoich możliwości, stara się wywierać pozytywny wpływ na innych,
- b) reaguje na przejawy nieodpowiedniego zachowania, agresji, nietolerancji; pomaga kolegom w nauce i wspiera w trudnych sytuacjach; szanuje mienie szkolne i publiczne,
- c) w trosce o honor i tradycje szkoły bierze czynny udział w życiu klasy, Szkoły i środowiska; promuje Szkołę na zewnątrz poprzez udział w konkursach, turniejach, zawodach sportowych i innych przedsięwzięciach,

w tym z zakresu wolontariatu, dba o dobre imię Szkoły, przestrzega zasad dotyczących szkolnego stroju ucznia, a w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy, z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych i narodowych,

- d) dbając o zdrowie własne i innych, przestrzega zasad BHP w Szkole, na wycieczkach, w czasie dowozów i innych wyjazdów oraz uroczystości szkolnych, nie ulega nałogom; samowolnie nie opuszcza terenu Szkoły,
 - e) respektuje normy obyczajowe i moralne: jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy, koleżeński; dba o kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów, dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i pracowników Szkoły oraz swoich kolegów, jest tolerancyjny;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się bez większych zastrzeżeń wypełniać wszystkie obowiązki ucznia zawarte w Statucie, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, odrabia zadania domowe, na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności; osiąga dobre wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, sporadycznie jest upominany w związku ze swoim zachowaniem na lekcji, a na zwróconą mu przez nauczyciela uwagę reaguje natychmiastową poprawą,
 - b) stara się reagować na przejawy nieodpowiedniego zachowania, agresji, nietolerancji; szanuje cudzą własność,
 - c) w trosce o honor i tradycje Szkoły bierze udział w życiu kulturalnym, naukowymi społecznym klasy, przestrzega zasad dotyczących szkolnego stroju ucznia, a w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy oraz z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych i narodowych,
 - d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą, jest powszechnie uważany za osobę koleżeńską i życzliwą wobec innych, dostosowuje się do uwag nauczycieli i pracowników Szkoły, nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych,
 - e) stosuje się do ogólnie przyjętych norm społecznych; kulturalnie wyraża się w Szkole i poza nią, dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa, z szacunkiem odnosi się do innych osób;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się wypełniać obowiązki ucznia zawarte w Statucie, sporadycznie spóźnia się na lekcje; posiada nieliczne nieobecności nieusprawiedliwione, rzadko zapomina o odrabianiu zadania domowego, a inne prace i zadania wykonuje tylko na polecenie nauczyciela, nie wykazuje zaangażowania i inicjatywy, jeżeli otrzymał karę upomnienia wychowawcy klasy, poprawił swoje zachowanie,
 - b) stara się reagować na przejawy nieodpowiedniego zachowania, agresji, nietolerancji; szanuje cudzą własność, a wyrządzone szkody naprawia,
 - c) na ogół jest bierny wobec życia klasy i Szkoły, ale zachęcony stara się w nim uczestniczyć, na ogół przestrzega zasad dotyczących szkolnego stroju ucznia oraz stroju galowego na uroczystościach,
 - d) jego higiena osobista i dbałość o zdrowie swoje oraz innych budzą częściowe zastrzeżenia, przestrzega jednak norm językowych; nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły,

- e) w sytuacjach konfliktowych nie unika odpowiedzialności, stara się rozwiązywać spory bez agresji, zazwyczaj zachowuje się poprawnie wobec kolegów i dorosłych;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj nie wypełnia obowiązków zawartych w Statucie; otrzymał karę upomnienia wychowawcy klasy i nie poprawił swojego zachowania, często spóźnia się lub opuszcza lekcje i nie usprawiedliwia ich; jest często upominany w związku ze swoim zachowaniem na lekcji, a na zwróconą mu przez nauczyciela uwagę nie zawsze reaguje poprawą,
 - b) ma negatywny wpływ na innych uczniów; nie szanuje cudzej pracy,
 - c) jest bierny wobec życia klasy i szkoły, a swoim strojem i wyglądem odbiega od ustaleń zawartych w Statucie, często nie przestrzega zasad właściwego zachowania i stroju na uroczystościach oraz imprezach szkolnych,
 - d) nie przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia; używa wulgaryzmów i stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu; samowolnie w trakcie zajęć opuszcza teren Szkoły,
 - e) jego zachowanie w Szkole i poza nią budzi zastrzeżenia i liczne uwagi; bywa nieuczciwy, kłamie, oszukuje i jest arogancki oraz prowokuje niebezpieczne zachowania; sporadycznie korzysta z telefonu lub innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć szkolnych, w sposób lekceważący odnosi się do pracowników Szkoły i kolegów;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który między innymi:
- a) lekceważy i nie wypełnia obowiązków zawartych w Statucie; otrzymał karę nagany Dyrektora i nie poprawił swojego zachowania, notorycznie spóźnia się na lekcje lub opuszcza je bez usprawiedliwienia, wchodzi w konflikt z prawem, jest często upominany w związku ze swoim zachowaniem na lekcji, a na zwróconą przez nauczyciela uwagę najczęściej nie reaguje poprawą,
 - b) wpływa demoralizująco na innych uczniów; nie szanuje cudzej pracy, niszczy mienie Szkoły i kolegów, fałszuje podpisy lub dokumenty,
 - c) jest bierny wobec życia klasy i Szkoły, a swoim strojem i wyglądem rażąco odbiega od ustaleń zawartych w Statucie, nie przestrzega zasad właściwego zachowania i stroju na uroczystościach oraz imprezach szkolnych oraz tych, w których Szkoła bierze udział,
 - d) nie przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia, nadużywa wulgaryzmów oraz stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych, bez pozwolenia, wielokrotnie, pomimo kar upomnienia i nagany Dyrektora, opuszcza teren Szkoły w trakcie zajęć,
 - e) jego zachowanie w Szkole i poza nią budzi poważne zastrzeżenia i liczne uwagi; stosuje używki oraz inne środki odurzające i nakłania innych do ich zażywania; znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi osobami; prowokuje niebezpieczne zachowania w tym bójki, korzysta z telefonu lub innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji i utrudnia prowadzenie zajęć szkolnych; wykazuje brak kultury i jest agresywny.

10. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia:
- 1) zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się w formie pisemnej poprzez wpisanie na liście uczniów danej klasy oceny proponowanej przez poszczególnych nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 2) zasięgnięcie opinii uczniów danej klasy odbywa się na godzinie wychowawczej poprzedzającej termin wystawienia ocen śródrocznych i rocznych przez wychowawcę;
 - 3) zasięgnięcie opinii ocenianego ucznia odbywa się w formie pisemnej na godzinie wychowawczej poprzedzającej termin wystawienia ocen śródrocznych i rocznych przez wychowawcę;
 - 4) uczniowie dokonują samooceny,
11. Nauczyciel Szkoły ma prawo wnioskowania do wychowawcy klasy o obniżenie zachowania w sytuacji niegodnego ucznia zachowania poza szkołą.
12. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może otrzymać roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania niższą niż przewidywana, jeżeli po przekazaniu uczniowi i jego rodzicom informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania uczeń dopuścił się rażącego naruszenia norm etycznych, zasad współżycia społecznego lub obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. **Punktowy system oceniania zachowania:**

Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 150 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego. Jest on równoważny dobrej ocenie zachowania.

KRYTERIA PUNKTACJI:

Wzorowe	- 250 i więcej pkt.
Bardzo dobre	- 200 - 249 pkt.
Dobre	- 150 - 199 pkt.
Poprawne	- 100 - 149 pkt.
Nieodpowiednie	- 50 - 99 pkt.
Naganne	- 0 – 49 pkt.

W dzienniku lekcyjnym umieszczony jest zeszyt uwag, do którego nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu semestru. Uczniowie dbają, aby wychowawca wpisał wszystkie uwagi pozytywne świadczące o ich zaangażowaniu.

**PRZYKŁADY OCZEKIWANYCH POSTAW UCZNIÓW W SZKOLE, KTÓRE MAJĄ
WPLYW NA PODWYŻSZENIE OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ.**

PUNKTY DODATNIE

Lp.	Zachowanie	Ilość punktów.
1	I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia a. Brak godzin nieusprawiedliwionych b. Brak spóźnień nieusprawiedliwionych	10
		5
2.	Wzorowa frekwencja	20
3.	Noszenie schludnego stroju.	20
4.	II. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Prezentowanie zachowań godnych naśladowania.	10 Miesięcznie
5.	III. Okazywanie szacunku innym osobom. Odnoszenie się z szacunkiem wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów.	20
6.	IV. Dbłość o piękno mowy ojczystej.	20
7.	V. Dbłość o honor i tradycje szkoły Właściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, apeli.	10
8.	Pełnienie funkcji w szkole, np. chorąży lub asysta Poczty Sztandarowego, członek Samorządu Uczniowskiego,	30
9.	Pomoc koleżeńska.	10
10.	Reprezentowanie klasy i szkoły poprzez udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych.	20 Każdorazowo
11.	Reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach przedmiotowych i artystycznych na poszczególnych etapach : a) szkolnym b) gminnym c) powiatowym d) rejonowym e) wojewódzkim f) krajowym	Każdorazowo:
		10
		15
		20
		30
		40
60		
12.	Reprezentowanie szkoły poprzez udział w zawodach sportowych na poszczególnych etapach : a) gminnym b) powiatowym c) rejonowym d) wojewódzkim e) krajowym	Każdorazowo
		5
		10
		15
		25
40		
13.	VI. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Pełnienie funkcji w klasie.	10 - 20
14.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych.	20
15.	Praca na rzecz klasy.	Każdorazowo 5
16.	Praca na rzecz szkoły.	Każdorazowo 10

17.	Szczególne zaangażowanie ucznia w prace społeczne .	20 Każdorazowo
18.	Udział w kołach i organizacjach pozaszkolnych.	10
19.	VII. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Reagowanie na przejawy przemocy, pomoc ofiarom agresji.	20 Każdorazowo
BRAK PRZEWINIENÍ - 50 PUNKTÓW		

PRZYKŁADY NIEWŁAŚCIWYCH POSTAW, KTÓRE MAJĄ WPŁYW NA OBNIŻENIE OCENY ZACHOWANIA.

PUNKTY UJEMNE

Lp.	Zachowanie	Ilość punktów. - każdorazowo
1.	I. Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia. a) nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna b) nieusprawiedliwione spóźnienie	10
		5
2.	Ucieczka z lekcji.	20
3.	Grupowa ucieczka z lekcji.	30
4.	Opuszczanie zajęć świetlicowych.	10
5.	Kłamstwo.	20
6.	Niewywiązywanie się z obowiązkowego projektu edukacyjnego.	30
7.	Brak schludnego stroju.	20
8.	Zmiana naturalnego koloru włosów.	20
9.	Makijaż.	10
10.	Noszenie biżuterii stwarzającej zagrożenie.	10

11.	Brak zmiany obuwia.	10
12.	Wychodzenie poza teren szkoły.	10
13.	Nieobecność podczas uroczystości szkolnych.	20
14.	II. Niegodne i niekulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą. Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć.	10
15.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela.	10
16.	Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć.	30
17.	Niewłaściwe zachowanie w szatni.	20
18.	Niewłaściwe zachowanie w świetlicy szkolnej.	20
19.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw.	10
20.	III. Brak szacunku wobec innych osób. Aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły, uczniów, innych osób.	20
21.	IV. Brak dbałości o piękno mowy ojczystej. Używanie wulgaryzmów.	20
22.	V. Nieposzanowanie honoru i tradycji szkoły. Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych.	20
23.	Brak poszanowania symboli narodowych, ceremoniału szkolnego.	20
24.	VI. Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej. Niszczenie wyposażenia szkoły.	30
25.	Niszczenie lub przywłaszczanie własności kolegów.	30
26.	Zaśmiecanie szkoły i jej otoczenia.	20
27.	Niszczenie zieleni i zainstalowanego wyposażenia na boisku szkolnym.	30
28.	Znęcanie się nad zwierzętami.	30
29.	Kradzież.	50
30.	Falszowanie dokumentów (dopisywanie ocen w dzienniku, fałszowanie usprawiedliwień, podpisów itp.)	50
31.	VII. Brak dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Posiadanie, palenie papierosów.	50

32.	Posiadanie, spożywanie alkoholu.	50
33.	Posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy.	70
34.	Szantaż, wyłudzenie, zastraszanie.	50
35.	Pobicie.	70
36.	Udział w bójce.	50
37.	Bezzasadne przebywanie w toaletach.	10
38.	Nieprzestrzeganie zasad bhp na terenie szkoły (bieganie na korytarzu, skakanie na klatce schodowej, samowolne otwieranie okien, siadanie na parapetach i kaloryferach, huśtanie się na krzesłach, podkładanie nogi).	30
39.	Stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu innych.	30
40.	Posiadanie przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.	30
41.	Agresja słowna: oszczerstwa, wyśmiewanie, zaczepianie itp.	40
Otrzymanie upomnienia od nauczyciela – 30 punktów		
OTRZYMANIE NAGANY DYREKTORA SZKOŁY - 100 PUNKTÓW		

UWAGA !

Uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania w przypadku interwencji policji (wejście ucznia w konflikt z prawem).

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią jeśli uzyskał punkty ujemne za wywołanie bójki.

Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna jeśli trzykrotnie otrzymuje punkty ujemne za to samo przewinienie.

Uczeń nie może otrzymać wyższej oceny niż poprawna w przypadku udzielonej nagany przez dyrektora szkoły.

§ 58. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Określa się następujące zasady oceniania bieżącego:
 - 1) Z każdego przedmiotu dopuszcza się sytuację, w której uczeń może się nie przygotować lub nie odrobić zadania domowego, zgłaszając ten fakt przed lekcją nauczycielowi, uczeń nie poniesie z tego tytułu żadnych konsekwencji.

- 2) Wykorzystanie przez ucznia tej możliwości zostanie odnotowane w dzienniku za pomocą kropki. W przypadku, gdy uczeń uzyska:
 - 3 kropki w semestrze – ocena niedostateczna (przy co najmniej 3 godzinach lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu),
 - 2 kropki w semestrze – ocena niedostateczna (przy 1 lub 2 godzinach lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu).
 - 3) Uczeń, który nie zgłosi nauczycielowi nieprzygotowania do lekcji lub braku zadania domowego, otrzymuje ocenę niedostateczną (motywacja do samokontroli i uczciwości).
 - 4) Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku (+), który zwiększa ich wartość o 0,5 oraz znaku (-), który zmniejsza ich wartość o 0,25.
 - 5) Oceny śródroczne/semestralne mogą posiadać znak (+) i (-), zaś oceny roczne wpisuje się bez znaków (+) i (-).
 - 6) Liczba ocen cząstkowych w semestrze uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu, (z języka polskiego - co najmniej 7, z matematyki - co najmniej 6, z pozostałych przedmiotów - co najmniej 4 przy 2 godzinach lekcyjnych, a co najmniej 3 przy 1 godzinie lekcyjnej).
 - 7) Minimalna liczba ocen za prace pisemne wynosi:
 - co najmniej 2 sprawdziany w semestrze,
 - co najmniej 2 prace klasowe w semestrze
 - 8) Oceny z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany) zaznaczamy czerwonym kolorem.
 - 9) Wypracowania muszą być opatrzone recenzją, motywującą ucznia do lepszej pracy.
 - 10) Wyżej wymienione wymagania nie dotyczą: wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, informatyki.
 - 11) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. **W klasach I - III** szkoły podstawowej śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
 4. Klasyfikowanie śródroczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na opisowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 5. Przyjmuje się dla pierwszego etapu edukacyjnego ocenianie bieżące w postaci ocen cyfrowych w skali od 1 do 6, dopuszcza się stosowanie zastępników ocen cyfrowych w postaci symboli, znaczków, pochwały.
 6. Ocena zachowania uczniów klas I-III szkoły podstawowej jest oceną opisową.
 7. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 8. Dla klas I – III ustala się karty oceny opisowej i przekazuje do wiadomości rodzicom na zebraniu śródrocznym. Ocena opisowa informuje o indywidualnych postępach i możliwościach ucznia z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodni-

czej, plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej, wychowania fizycznego, języka obcego nowożytnego, religii (etyki), rozwoju psychofizycznym, emocjonalno-społecznym, współdziałaniu w grupie, organizowaniu własnej pracy.

9. Szczegółowe zasady oceniania w klasach I – III określają **Zasady Oceniania w Edukacji Wczesnoszkolnej**.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w formie oceny opisowej.
12. **Począwszy od klasy IV** poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych cząstkowych w skali 6 - 1 przy czym:
 - 1) Stopień celujący – 6 (cel) - poziom wymagań wykraczający.
Oznacza osiągnięcia znacznie wykraczające poza sformułowane wymagania, samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, których potwierdzeniem są osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych.
 - 2) Stopień bardzo dobry – 5 (bdb) - poziom wymagań dopełniających.
Oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych. W tym poziomie znajdują się treści kształcenia najbardziej złożone i twórcze.
 - 3) Stopień dobry – 4 (db) – poziom wymagań rozszerzonych . Oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych.
 - 4) Stopień dostateczny – 3 (dst) – poziom wymagań podstawowych.
Oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności.
 - 5) Stopień dopuszczający – 2 (dop) – poziom wymagań koniecznych.
Oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela.
 - 6) Stopień niedostateczny – 1 (ndst)
Oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.
13. Przy ocenianiu bieżącym ucznia nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii i orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną (publiczną i niepubliczną) lub poradnię specjalistyczną dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
14. Stosuje się następujące zasady oceniania i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w ocenianiu bieżącym:
 - 1) wystawione oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinny dotyczyć:
 - a) wiadomości uczniów,

- b) stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej dla danego przedmiotu w ramach etapu kształcenia,
 - c) wkładu pracy, stosunku do podejmowanych zadań i zaangażowania;
- 2) ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonywana w oparciu o przedstawione przez nauczycieli wymagania edukacyjne;
 - 3) ocenianie odbywa się w stopniach szkolnych wg skali cyfrowej,
 - 4) ocenianie odbywa się z zastosowaniem zasad oceniania i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowanych w ujednolicony sposób przez wszystkich nauczycieli poszczególnych przedmiotów (odpowiedzi ustne sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki, ocena zeszytów ćwiczeń, ocena zadań domowych);
 - 5) sposób przeliczania punktów z prac klasowych na ocenę wyrażoną w stopniach określany jest poprzez procentowe wyliczenie opanowania materiału wg zasady:
 - bardzo dobry 100% - 90%**
 - dobry 89% - 76%**
 - dostateczny 75% - 50%**
 - dopuszczający 49% - 34%**
 - niedostateczny 33% - 0%**
15. Uczeń przygotowujący się do etapu rejonowego, wojewódzkiego lub ogólnopolskiego konkursu może zostać zwolniony przez Dyrektora na wniosek nauczyciela - opiekuna, z oceniania ze wszystkich zajęć edukacyjnych przez okres do dwóch tygodni. Decyzję o zwolnieniu ucznia z oceniania podpisuje Dyrektor;
 16. Uczeń, który w danym dniu otrzymał „szczęśliwy numer”, jest zwolniony z wypowiedzi ustnych podlegających ocenie i niezapowiedzianych kartkówek:
 - 1) nauczyciel może ustalić uczniowi, o którym mowa w pkt. 9, ocenę za zadanie domowe,
 - 2) uczeń, o którym mowa w pkt. 9, może zrezygnować z uprawnienia do zwolnienia z wypowiedzi ustnych podlegających ocenie i niezapowiedzianych kartkówek.
 17. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej dla zatwierdzenia wyników klasyfikacji ustalają w terminie określonym przez Dyrektora śródroczną ocenę, a wychowawcy klas ocenę zachowania.
 18. **Ustala się następującą kolejność znaczenia ocen:**
 - 1) **oceny za sprawdziany pisemne,**
 - 2) **oceny za testy,**
 - 3) **oceny za dłuższe wypowiedzi ustne,**
 - 4) **oceny za kartkówki,**
 - 5) **oceny za prace domowe.**
 19. **Zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac pisemnych.**
 - 1) Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą pracę kontrolną, pisemną pracę ucznia obejmującą określony przez nauczyciela zakres treści.
 - 2) Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na 15 – 20 minut). Stosuje się ją planowo w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.

- 3) W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w tygodniu mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne.
 - 4) Sprawdziany i testy są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel informuje uczniów o zakresie sprawdzianu i wpisuje do dziennika ołówkiem termin sprawdzianu. Termin zapoznania się ucznia z wynikami sprawdzianu/testu nie powinien przekroczyć 14 dni.
 - 5) Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, u których stwierdzono brak samodzielności w rozwiązywaniu zadań są odpytani w obecności klasy w najbliższym możliwym terminie.
 - 6) Kartkówki są zapowiadane na dzień przed ich napisaniem. Nauczyciel podaje zakres treści objętych kartkówką (*najczęściej zakres wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji*) i odpowiednio przygotowuje uczniów do rozwiązania zadań w zakresie omawianego na lekcjach materiału nauczania zwracając szczególną uwagę na umiejętności kluczowe zawarte w podstawie programowej.
 - 7) Przed pracą klasową, sprawdzianem, testem – nauczyciel przeprowadza lekcję powtórzeniową.
 - 8) Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy klasowej, teście, sprawdzianie jest zobowiązany do zaliczenia wiadomości objętych zakresem pracy kontrolnej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły.
 - 9) Z każdego przedmiotu dopuszcza się sytuację, w której uczeń może się nie przygotować lub nie odrobić zadania domowego, zgłaszając ten fakt przed lekcją nauczycielowi, uczeń nie poniesie z tego tytułu żadnych konsekwencji. Wykorzystanie przez ucznia tej możliwości zostanie odnotowane w dzienniku za pomocą kropki.
20. W dokumentacji osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania (dziennik lekcyjny) stosuje się poza skalami ocen następujące oznaczenia:
- 1) **np** - oznacza, że uczeń zgłosił nieprzygotowanie do zajęć;
 - 2) **bzd** - oznacza, że uczeń zgłosił nieprzygotowanie do zajęć polegające na braku zadania domowego;
 - 3) **s** – spóźnienie na lekcję;
 - 4) **u** – ucieczka z lekcji;
 - 5) **I** - (pionowa kreska) – nieobecność nieusprawiedliwiona;
 - 6) **+** - (pionowa kreska przekreślona pozioma kreską) – nieobecność usprawiedliwiona;
 - 7) **z** – wyjazd ucznia na zawody sportowe;
 - 8) **k** – wyjazd ucznia na konkurs.
21. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się styczniu.
22. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 59. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. **Egzamin klasyfikacyjny** przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Dla ucznia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Uczniowi, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe nie ustala się oceny zachowania.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
13. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizującego indywidualny program lub tok nauki (art. 115 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe) przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą lub przechodzącego z jednej szkoły do drugiej, w przypadku w którym w szkole, z której uczeń przechodzi, nie były realizowane w danym roku szkolnym określone zajęcia edukacyjne (art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe), przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadani praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ocena została ustalona z naruszeniem prawa oraz sytuacji, w której ustalona ocena jest oceną niedostateczną.
21. 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 sytuacji, w której ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§ 60. Przeprowadzenie egzaminów poprawkowych.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 61. Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W dokumentacji szkolnej oceny roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) Obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) Dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę z tych zajęć.
 - 3) Roczna ocena w klasach I-III jest oceną opisową.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca danego oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPET.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji rocznej dokonuje się w formie oceny opisowej.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 62. Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Nieprzystąpienie ucznia do wymaganego przez nauczyciela zaliczenia z danej partii materiału w ciągu jednego tygodnia skutkuje brakiem zaliczenia, w szczególnych przypadkach, np. dłuższej nieobecności ucznia spowodowanej chorobą. Termin zaliczenia ustala nauczyciel.
2. Brak zaliczenia ma wpływ na ocenę śródroczną (semestralną) i roczną.
3. Uczeń ma prawo do poprawienia niekorzystnych ocen cząstkowych na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel ma obowiązek opracowania tych zasad w PZO.

5. Nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczeń może ubiegać się o **sprawdzian wiadomości i umiejętności** z zajęć edukacyjnych jeżeli:
 - 1) Nie została zachowana procedura ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 - 2) Nieobecność w szkole spowodowana była długotrwałą chorobą lub wypadkiem losowym w jego rodzinie.
 - 3) Upoważnia go do tego orzeczenie lekarskie o przyczynie niepowodzeń w szkole spowodowanych ukrytą chorobą lub deficytami.
 - 4) Uczeń ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione i wykazuje rzetelność w traktowaniu obowiązków szkolnych.
 - 5) Na sprawdzianie wiadomości i umiejętności wykazuje się dobrą znajomością zagadnień z zakresu treści nauczania objętych danym przedmiotem.
 - 6) Określony przez nauczyciela zakres wymagań z danego przedmiotu został przez ucznia przyswojony i komunikatywnie zaprezentowany w obecności klasy.
7. Uczeń zgłasza nauczycielowi zastrzeżenia do przewidywanej oceny z danych zajęć edukacyjnych 2 dni od momentu poinformowania go o ocenie.
8. Nauczyciel w ciągu 2 dni od momentu zgłoszenia przez ucznia zastrzeżeń sprawdza czy uczeń spełnia powyższe warunki i czy zastrzeżenia są zasadne.
9. W uzasadnionym przypadku uczeń rozwiązuje zadania sprawdzianu bądź prezentuje zagadnienia przewidziane programem nauczania danego przedmiotu w terminie ustalonym przez nauczyciela, ale nie później niż 4 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Nauczyciel przedmiotu ustala ocenę wyższą lub utrzymuje wcześniej proponowaną oraz informuje o tym ucznia nie później niż 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) Nie otrzymał nagany dyrektora szkoły;
 - 2) Nie otrzymał nagany wychowawcy klasy;
 - 3) Nie został karnie przeniesiony do klasy równoległej;
 - 4) Wszystkie spóźnienia i nieobecności na lekcjach ma usprawiedliwione;
 - 5) Co najmniej 2/3 nauczycieli w swoich propozycjach ocen zachowania oceniło zachowanie ucznia na ocenę, o którą się ubiega;
 - 6) Jeżeli dopuszczał się łamania postanowień regulaminu szkolnego, ale po interwencji wychowawcy, pedagoga, dyrektora lub rodziców nastąpiła znaczna poprawa zachowania.
12. Uczeń zgłasza wychowawcy zastrzeżenia do przewidywanej oceny zachowania do 2 dni od momentu poinformowania go o ocenie.
13. Wychowawca do 2 dni od momentu zgłoszenia przez ucznia zastrzeżeń sprawdza czy uczeń spełnia powyższe warunki.
14. Wychowawca ustala ocenę wyższą lub utrzymuje wcześniej proponowaną oraz informuje o tym ucznia nie później niż 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Szczegółowe warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 63.

Tryb odwoławczy rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia** oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania .
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 1) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 2) przedstawiciel rady rodziców.

10. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 64. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. ocenach bieżących uczeń i jego rodzice są informowani poprzez wpisy w zeszytach przedmiotowych, które rodzic jest zobowiązany sprawdzić i podpisać.
4. O ocenach śródrocznych i rocznych, w terminie określonym przez Dyrektora, uczeń i jego rodzice informowani są w następujący sposób:
 - 1) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej dla zatwierdzenia wyników klasyfikacji rocznej nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie:
 - a) na prośbę ucznia nauczyciel ma obowiązek wpisać przewidywaną ocenę do zeszytu przedmiotowego ucznia,
 - b) w dzienniku lekcyjnym nauczyciel dokonuje zapisu przewidywanej oceny (w tabeli ocenianie bieżące przed kolumną „ocena roczna” dokonywany jest zapis „przewidywana ocena roczna”); **Rodzic powiadamiany jest na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie z każdego przedmiotu.**
 - 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów zgłaszają dodatkowo wychowawcy klasy nazwiska uczniów, dla których przewidują roczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
 - 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej uczyć.
 - 2) Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę w oparciu o określone i przedstawione uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie z uwzględnieniem dostosowania wymagań edukacyjnych do zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - 3) Nauczyciel uzasadniania ustaloną ocenę ustnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych;
6. Zebrania z rodzicami połączone z informacją o wynikach i postępach edukacyjnych i w zachowaniu odbywają się raz na kwartał.
7. Konsultacje rodzica z nauczycielami odbywają się raz w miesiącu (ostatni czwartek miesiąca).

§ 65.

Udostępnianie dokumentacji.

1. Prace kontrolne uczniów nauczyciel na prośbę rodziców udostępnia do wglądu na terenie szkoły.
2. Pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu. Prace te są przechowywane w Szkole do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym. Po tym okresie zostają zniszczone.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Szkoła może udostępnić do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego w wyniku wniesionych zastrzeżeń, protokół z prac komisji rozpatrującej zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 i 3, udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub wyznaczonego pracownika Szkoły. Dokumentacja nie może być wnoszona ze Szkoły, ani też nie mogą być sporządzane kopie tej dokumentacji.
5. Wgląd do dziennika lekcyjnego dotyczący ocen bieżących może być dokonany tylko w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy na terenie szkoły.
6. Na prośbę ucznia, rodzica nauczyciel uczący danego przedmiotu udostępnia **Przedmiotowe Zasady Oceniania** na terenie szkoły.
7. Uczeń i rodzice mają wgląd do Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, które określa Statut Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie.
8. Powyższy dokument udostępniany jest uczniom i rodzicom w sekretariacie szkoły.

§ 66.

Promowanie ucznia.

1. Uczeń klas I- III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidziane w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
 - 1) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym.

§ 67.

Ukończenie Szkoły.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli: w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych |w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, którzy do egzaminu ósmoklasisty nie przystępują.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
3. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym.
4. Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczeń kończy gimnazjum, w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, z wyjątkiem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, którzy do egzaminu gimnazjalnego nie przystępują.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa ust.7, powtarza ostatnią klasę gimnazjum i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu gimnazjalnego.
7. O ukończeniu gimnazjum przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym.
8. Uczeń kończy Gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 68.

Egzamin ósmoklasisty i egzamin przeprowadzany o ostatnim roku nauki w gimnazjum określają odrębne przepisy.

§ 69.

Założenia końcowe.

1. Po zakończeniu semestru Dyrektor Szkoły na ogólnym zebraniu wszystkich rodziców przedstawia wyniki klasyfikacji, wyróżnia uczniów, którzy otrzymali najwyższą średnią z przedmiotów, mają oceny celujące, wzorowe zachowanie i 100% frekwencję.
2. **Świadectwo z wyróżnieniem** otrzymuje uczeń który z wszystkich ocen na świadectwie (przedmioty obowiązkowe) otrzyma średnią co najmniej 4,75 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
3. **List Gratulacyjny** otrzymują rodzice uczniów, których średnia z wszystkich przedmiotów na świadectwie wynosi 5,0 - a żadna z ocen nie jest niższa niż ocena bardzo dobra – oraz ocena wzorowa z zachowania. *W przypadku, gdy żaden uczeń w klasie nie uzyska wymaganej średniej – nagrodą uhonorowany zostaje najlepszy spośród nich.*
4. **Tytuł Najlepszego Absolwenta Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie** otrzymuje uczeń po zakończeniu klasy ósmej, jeśli uzyskał najwyższą średnią ocen z pięciu ostatnich lat nauki w szkole podstawowej i w każdym roku miał zachowanie wzorowe.
5. **Tytuł Najlepszego Absolwenta Publicznego Gimnazjum Nr 2 w Pniewie** otrzymuje uczeń po zakończeniu trzeciej klasy, jeśli uzyskał najwyższą średnią ocen z trzech lat nauki w gimnazjum i w każdym roku miał zachowanie wzorowe.

§ 70.

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji:
 - 1) Zespół ds. ewaluacji zbiera uwagi i wnioski nauczycieli, rodziców i uczniów na temat skuteczności systemu oceniania przez cały rok szkolny.
 - 2) W czasie posiedzenia podsumowującego w czerwcu Rada Pedagogiczna opiniuje uwagi i wnioski komisji dotyczące propozycji zmian w WZO zatwierdza je do realizacji.

Rozdział VII

Uczniowie Szkoły.

§ 71.

Prawa i obowiązki.

1. **Uczeń Szkoły Podstawowej ma prawo do:**
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 2) informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskiwania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) **posiadania pełnej wiedzy na temat:**
 - a) zasad oceniania z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - c) warunków, sposobu i kryteriów oceniania zachowania;

- d) warunków i trybu uzyskiwania niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- e) skutków ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 5) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) poszanowania swej godności;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich;
- 9) korzystania z pomocy doraźnej, dydaktycznej, wychowawczej i materialnej;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 11) noszenia emblematu Szkoły;
- 12) nietykalności osobistej;
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 15) uzyskiwania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza do:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz do właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych poprzez okazanie wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez lekarza lub rodziców (prawnych opiekunów). Usprawiedliwienie powinno być okazane w terminie 7 dni od ostatniego dnia nieobecności;
- 3) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
 - a) codzienny obowiązkowy strój ucznia to: - klasyczny, skromny ubiór w stonowanych kolorach, - bluza (podkoszulek), spodnie, spódnica w spokojnej tonacji kolorystycznej, - strój obowiązuje na wszystkich zajęciach szkolnych (oprócz wychowania fizycznego) i zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) strój odświętny dla dziewcząt to biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica albo spodnie,
 - c) strój odświętny dla chłopca to biała koszula i granatowe lub czarne spodnie, garnitur;
- 4) przestrzegania następujących warunków korzystania z telefonów komórkowych:
 - a) niekorzystania z żadnej funkcji telefonu komórkowego i wyłączenie go na czas lekcji,
 - b) prowadzenie rozmów lub wysyłanie sms-ów jedynie przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu,
 - c) prowadzenie rozmów lub wysyłanie sms-ów w czasie przerw w szczególnych sytuacjach;
- 5) przestrzegania zakazu używania aparatów fotograficznych, kamerowania i nagrywania;
- 6) przestrzegania zakazu wykorzystywania i słuchania na lekcji wszelkich urządzeń odtwarzających przyniesionych przez siebie;

- 7) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz innych uczniów poprzez społecznie akceptowane formy;
- 8) dbania o honor i tradycje Szkoły;
- 9) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
- 10) troszczenia się o zdrowie i bezpieczeństwo innych. Należy zgłaszać wszelkie zauważone przypadki zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa innych;
- 11) zmiany obuwia po wejściu do Szkoły;
- 12) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
- 13) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
- 14) zachowania w sprawach spornych trybu określonego § 21 , o ile jest brak możliwości polubownego rozwiązania problemu;
- 15) przestrzegania zakazu niestosownego uzewnętrzniania uczuć i zachowania zgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami savoir – vivre'u.

§ 72.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje odpowiedź w formie pisemnej o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 73.

1. Ustala się następujące zasady dla zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków:

- 1) w czasie przerw lekcyjnych organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach szkolnych, a w przypadku dobrych warunków pogodowych, na terenach przyszkolnych wg harmonogramu oraz regulaminu dyżurów;
- 2) w czasie lekcji za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel;
- 3) lekcje rozpoczynają i kończą się punktualnie;

- 4) po przyjściu do Szkoły uczeń nie może samowolnie wychodzić poza teren Szkoły;
- 5) uczniowie po przyjściu do Szkoły oczekują na lekcje w świetlicy szkolnej;
- 6) uczniom zapewnia się pomieszczenia sanitarne z ciepłą i zimną bieżącą wodą oraz środki higieny osobistej.

§ 74.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce – średnia ocen powyżej 4,75;
 - 2) wzorowe zachowanie w szkole i poza nią;
 - 3) udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych;
 - 4) aktywność w pracy pozalekcyjnej;
 - 5) 100% frekwencję;
 - 6) za najwyższy wynik egzaminu ósmoklasisty;
 - 7) za dzielność i odwagę.
2. Nagrody może przyznawać:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Organy przyznające nagrody wymienione w ust. 2 przyznają je z własnej inicjatywy lub:
 - 1) Dyrektor na wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu;
 - 2) Rada Pedagogiczna na wniosek Wychowawcy, Dyrektora, Rady Rodziców lub Samorządu;
 - 3) Rada Rodziców na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.
4. **Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:**
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec klasy lub całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagroda książkowa;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) nagroda za najwyższy wynik egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) niewypełnianie obowiązków szkolnych określonych w Statucie;
 - 2) naruszanie nietykalności cielesnej oraz godności osobistej innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 3) niszczenie mienia;
 - 4) palenie papierosów, spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających na terenie Szkoły;
 - 5) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - 6) świadome łamanie przepisów bezpieczeństwa i higieny i oraz przeciwpożarowych;

- 7) popełnienie czynu stanowiącego przestępstwo w myśl przepisów obowiązującego prawa.
7. **Ustala się następujące rodzaje kar:**
- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 2) nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców;
 - 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych wydany przez wychowawcę klasy lub Dyrektora;
 - 4) przeniesienie ucznia do równoległej klasy tej szkoły.
8. Kary wymienione w ust. 8 wymierza:
- 1) wychowawca z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli;
 - 2) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
9. Kara powinna być dostosowana do stopnia przewinienia.
10. Wykonanie kary upomnienia lub nagany polega każdorazowo na skierowaniu do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia zawiadomienia według ustalonego przez Dyrektora wzoru. Kopię druku zawiadomienia wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody lub odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora w terminie dwóch dni:
- 1) zastrzeżenia i odwołania rozpatruje Dyrektor;
 - 2) Dyrektor może nagrodę utrzymać bądź przyznać wyższą;
 - 3) Dyrektor może karę utrzymać, obniżyć, zawiesić wykonanie na okres próby lub ją uchylić;
 - 4) utrzymanie przyznanej nagrody lub nałożonej kary wymaga uzasadnienia.
12. Wymierzenie kary i przyznanie nagrody staje się prawomocne i wykonalne po upływie terminu przysługującego na wniesienie odwołania.

§ 75.

1. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - 2) dopuszcza się kradzieży;
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 4) demoralizuje innych uczniów;
 - 5) permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły.

Rozdział VIII

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 76.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. **Rodzice mają prawo do:**
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i Szkole;

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki oraz współtworzenia tych dokumentów; informacje te przekazują wychowawcy klas na początku roku szkolnego;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce u wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu w każdym terminie i w czasie niezakłócającym prowadzenia lekcji lub wypełniania dyżuru nauczycielskiego;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci poprzez konsultacje i współpracę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub poprzez skierowanie na konsultacje do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) uzyskiwania w terminie do 30 września informacji na temat dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 6) uzyskiwania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze według następującej częstotliwości:
- 1) nie rzadziej niż raz na kwartał organizowane są ogólne zebrania rodziców uczniów danej klasy;
 - 2) w każdy drugi wtorek miesiąca jest organizowany „dzień otwarty” dla rodziców uczniów.
4. **Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:**
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą, na podstawie zezwolenia wydanego przez Dyrektora, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 5) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego, w tym także obowiązku spełnianego w szkole za granicą.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za niespełnianie obowiązku szkolnego uważa się nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 77.

Przyjmowanie uczniów do szkoły.

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 7. do 18. roku życia. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do 18. roku życia.
2. Do klasy I przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.
3. Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
4. Rodzice uczniów zameldowanych w obwodzie Szkoły otrzymują informacje na piśmie o terminie przyjmowania zgłoszeń do klasy I.

5. W przypadku podjęcia decyzji o nauce w szkole innej niż obwodowa, rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego.
6. Jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może przyjąć do Szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły.
7. Przyjęcie dzieci zamieszkałych poza obwodem Szkoły następuje po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
8. Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
9. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
10. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział IX

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 78.

Cele i zadania oddziału przedszkolnego.

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej⁵ wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;

⁵ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. Poz. 356)

- 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§79.

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale II , § 7.
3. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają przepisy rozdziału II , § 8.
4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w rozdziale II , § 10.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w rozdziale III, § 18.
8. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki i stołówki szkolnej na zasadach określonych w rozdziale IV, „Organizacja pracy szkoły” , § 28, § 29.

§ 80.

Sposób realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego.

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;

- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 81.

Sposób sprawowania opieki na dziećmi w oddziale przedszkolnym.

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Do organizacji zajęć oddziału przedszkolnego poza terenem szkoły zastosowanie mają przepisy: Regulamin wycieczek Szkoły Podstawowej w Pniewie.

§ 82.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

§83.

Formy współdziałania z rodzicami.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;

- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
 - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 4 razy w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 6) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
 - 7) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
 - 8) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

§84.

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszkują na terenie Gminy.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W oddziale przedszkolnym realizowana jest podstawa programowa w godzinach 8:00 – 13:00.
4. Dodatkowe zajęcia opiekuńcze mogą być zorganizowane na prośbę rodziców.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach **od 8.00 do 13.00**. odbywa się realizacja podstawy programowej;
6. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

8. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
9. Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 8, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy oddziału przedszkolnego.
10. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy oddziału przedszkolnego, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
11. Na wniosek dyrektora, za zgodą Rady Rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 9 i 10.
12. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
13. Ramowy rozkład dnia dla oddziału przedszkolnego określa nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania przedszkolnego.
14. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
15. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
16. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§85.

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

1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 1, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§86.

Prawa i obowiązki dzieci

1. **Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:**
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
 - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w oddziale przedszkolnym, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.

Rozdział X

Punkt Przedszkolny - postanowienia ogólne.

§ 87.

1. Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie, zwany dalej „punktem przedszkolnym”, ma swoją siedzibę w Gładczynie Rządowym nr 17.
2. Pracodawcą dla osób zatrudnionych w punkcie przedszkolnym jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie, przy której punkt został utworzony.
3. Działalność punktu przedszkolnego finansowana jest z budżetu Gminy Zatory.

§ 88.

Cele i zadania punktu przedszkolnego.

1. Cele i zadania punktu przedszkolnego wynikają z ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z póź. zm.) oraz z przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a są to w szczególności:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym, kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, rówieśników i innych ludzi otaczającego świata;
 - 2) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez stwarzanie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 - 3) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa, tolerancji i poczucia własnej wartości;
 - 4) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju dziecka;
 - 5) pomoc i wspieranie rodziców w wychowaniu i opiece nad dziećmi.
2. **Do zadań punktu przedszkola należy:**
 - 1) w ramach wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka:
 - a) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
 - b) umożliwienie dziecku poznawania i rozumienia siebie i otaczającego świata;
 - c) stworzenie dziecku warunków umożliwiających mu nabywanie umiejętności poznawczych poprzez odkrywanie i badanie;
 - d) wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
 - e) budowanie systemu wartości;
 - f) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania;

- g) rozwijanie u dzieci takich cech charakteru jak samodzielność i poczucie odpowiedzialności, życzliwości i uczciwości;
 - h) prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków;
 - i) ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe;
 - j) wykorzystanie w pracy wychowawczo diagnostycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod pracy;
 - k) organizowanie pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - l) organizowanie w razie potrzeby różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - m) organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka;
- 2) w ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka – współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci z przestrzeganiem praw należnych rodzicom, w szczególności:
- a) przekazywanie rzetelnych informacji o postępach i trudnościach ich dzieci;
 - b) uzgadnianie kierunków oddziaływań stymulujących rozwój dziecka;
 - c) umożliwianie rodzicom zdobywania wiedzy na temat rozwoju dziecka wieku przedszkolnym;
 - d) pomaganie w nawiązaniu współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnią w przypadku gdy dziecko wymaga pomocy specjalistycznej.
- 3) w ramach przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole:
- a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa;
 - b) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci;
 - c) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych;
 - d) rozwijanie samodzielności dziecka.

§ 89.

Dzienny wymiar godzin zajęć i terminy przerw w pracy punktu przedszkolnego.

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje 5 dni w tygodniu, w dni robocze – od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7.45 do 13.15**, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. W uzasadnionych przypadkach godziny otwarcia punktu przedszkolnego mogą być zmienione przez Dyrektora Szkoły i dostosowane do potrzeb rodziców dzieci zapisanych do punktu.
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest bezpłatnie w wymiarze 5 godzin.
4. Dzienny wymiar godzin zajęć nauczania, wychowania i opieki, świadczonych w punkcie przedszkolnym może zostać wydłużony za zgodą organu prowadzącego.

§ 90.

Warunki przyjmowania dzieci na zajęcia w punkcie przedszkolnym.

1. Do punktu przedszkolnego będą przyjmowane dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Zajęcia prowadzone są w grupach liczących od 3 do 25 dzieci.

3. Punkt przedszkolny przyjmuje dzieci z terenu Gminy Zatory.
4. Jeżeli są wolne miejsca to mogą być przyjmowane dzieci spoza terenu Gminy.
5. Dzieci przyjmowane są do punktu przedszkolnego według zasad rekrutacji dzieci do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego określonych w przepisach prawa oświatowego oraz wydanych na ich podstawie uchwał Rady Gminy Zatory.
6. W ciągu roku mogą być przyjmowane dzieci, o ile są wolne miejsca z zastosowaniem przepisów dotyczących rekrutacji.
7. Wnioski o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego są wydawane i przyjmowane przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie.

§91.

1. **Dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego mają prawo do:**
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-opiekuńczo- wychowawczego zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
 - 2) szacunku dla wszystkich ich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania ich godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności osobistej;
 - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 7) akceptacji ich osoby.
2. Dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego mają obowiązek:
 - 1) zgodnie współpracować z innymi dziećmi i szanować odrębność każdego kolegi;
 - 2) nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć;
 - 3) nie niszczyć zabawek, pomocy dydaktycznych i mienia punktu przedszkolnego.
3. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków punktu przedszkolnego w przypadku dwutygodniowej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w punkcie przedszkolnym, po uprzednim zawiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.

§92.

Warunki pobytu w punkcie przedszkolnym, opieka i bezpieczeństwo.

1. Dzieciom w czasie zajęć w punkcie przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza punktem zapewnia się bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) powierzenie grupy dzieci opiece nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje uprawniające do zajmowania stanowiska nauczyciela przedszkolnego, określone w odrębnych przepisach,
 - 2) wspomaganie pracy nauczyciela przez zatrudnioną pomoc nauczyciela,
 - 3) organizowanie i prowadzenie zbaw oraz zabaw na wyznaczonych terenach, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci,
 - 4) korzystanie z pomocy rodziców, opiekunów prawnych lub innych pełnoletnich, upoważnionych członków ich rodzin w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć, a szczególnie w czasie poza terenem placówki (spacery, wycieczki).

§ 93.

Przyprowadzanie dzieci na zajęcia i odbieranie ich przez rodziców.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego mają obowiązek:
 - 1) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko z punktu przedszkolnego,
 - 2) informowania nauczyciela o przyczynach nieobecności dziecka w punkcie przedszkolnym,
 - 3) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce dydaktyczne,
 - 4) współdziałania z nauczycielem, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Dziecko przyprowadzają i odbierają wyłącznie rodzice (opiekunowie prawni), którzy złożyli podpis na „Karcie zgłoszenia do punktu przedszkolnego” lub pisemnie upoważnione przez nich osoby pełnoletnie. Przy czym dziecko nie będzie wydawane osobom, w stosunku do których istnieje podejrzenie przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§94.

Warunki organizowania zajęć w czasie przekraczającym wymiar zajęć nauczania wychowania i opieki

1. W ramach dziennego czasu pracy punktu przedszkolnego, prowadzone jest nauczanie, wychowanie i opieka w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Organizowanie zajęć dodatkowych wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek rodziców za opłatą.

§ 95.

1. Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w punkcie:

- 1) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
 - a) bieżące informacje rodziców o rozwoju dziecka,
 - b) uzgadnianie z rodzicami zakresu informacji o dziecku jakie rodzice powinni przekazywać nauczycielowi do jego wiadomości. Nauczyciel zobowiązany jest traktować te informacje jako poufne,
 - c) zapoznavanie rodziców z realizowanym programem i bieżące uzgadnianie z rodzicami ich udziału w realizacji programu,
 - d) organizacja spotkań z rodzicami w celu przekazania informacji dotyczących rozwoju i zachowania dzieci,
 - e) bieżąca współpraca z rodzicami podczas codziennej pracy punktu.
- 2) zachowanie właściwej jakości pracy wychowawczo-dydaktycznej poprzez:
 - a) planowanie i dokumentowanie pracy pedagogicznej zgodnie z realizowanym programem opartym na podstawie programowej wychowania przedszkolnego poprzez: stwarzanie dzieciom możliwości samodzielnego odkrywania, zachęcania do podejmowania prób, pokonywania trudności, towarzyszenia dzieciom poprzez wsparcie, uznanie, podziw, rozumienie sposobu odbierania świata przez dzieci,
 - b) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez doskonalenie metod pracy oraz udział w spotkaniach szkoleniowych i szkoleniach doskonalących,

- c) prowadzenie obserwacji rozwoju dzieci udokumentowania tego rozwoju,
 - d) współpraca ze specjalistami,
 - e) organizowanie warunków dzieciom zapewniających im bezpieczeństwo oraz rozwijanie ich rozwoju psychofizycznego,
 - f) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć w punkcie,
 - g) dbałość o utrzymanie estetyki i czystości w pomieszczeniach punktu.
2. W celu najlepszego poznania i edukacji dziecka rodzice są zobowiązani dostarczyć nauczycielowi punktu przedszkolnego informacje dotyczące zdrowia fizycznego, problemów wychowawczych i rozwojowych niezbędnych do prawidłowej pracy edukacyjnej z dzieckiem. Dostarczone informacje o dziecku są poufne i będą wykorzystywane przez nauczyciela tylko do uzgodnionej z rodzicami pracy z dzieckiem.

Rozdział XI Ceremoniał szkolny.

§ 96.

1. Patronem Szkoły Podstawowej w Pniewie są Żołnierze Armii Krajowej.
2. Uczniowie są zobowiązani do poznania patrona szkoły i szanowania symboli związanych z Armią Krajową.
3. Sztandar szkolny powinien być obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych, państwowych i kościelnych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem szkolnym znaczenia świąt państwowych i szkolnych.
5. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, kościelnych i oświatowych.
6. **Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.**
 - 1) Sztandar Szkoły Podstawowej dla społeczności uczniowskiej jest symbolem historii, tradycji regionu Puszcza Biała, symbolem Małej Ojczyzny - Kurpiowszczyzny. Został nadany Zespołowi Szkół w Pniewie w 63 rocznicę łapanki – 18 maja 2007r. uchwałą Rady Gminy Zatory. Po reformie systemu oświaty imię Żołnierzy Armii Krajowej przejęła Szkoła Podstawowa w Pniewie: **Uchwała nr 184/XXXII/2017 z dnia 29 września 2017r.**⁶
 - 2) **Opis sztandaru Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie:**
 - a) **Awers** - płat sztandaru w kształcie kwadratu o boku 90 cm wykonany jest z tkaniny. Na środku biało – czerwonego awersu jest umieszczona czerwona tarcza rycerska, a na niej - godło państwowe: Biały Orzeł z rozpostartymi skrzydłami ze zwróconą w prawą stronę głową, na której tkwi złota korona. Takiego koloru są również jego dziób i szpony. Na górnej i dolnej krawędzi widnieje wyszyty nicią w kolorze starego złota napis: *Rzeczpospolita Polska*.

⁶ Uchwała nr 184/XXXII/2017 Rady gminy Zatory z dnia 29 września 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej w Pniewie w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie.

- b) **Rewers** sztandaru nawiązuje do tradycji regionu Puszczy Białej, dlatego ma zielony kolor. U góry i na dolnej jego krawędzi wyszyta jest nicią koloru starego złota pełna nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie. Na dole utrwalone są kluczowe daty, wskazujące na rocznicę pniewskiej łapanki i uroczystości nadania imienia szkole: *18 maj 1944 - 18 maj 2007*. Centralne miejsce zajmuje tarcza z konturem w kolorze ecru symbolizującym piaski Mazowsza. Jej centralnym punktem jest dostojna sosna. Brązowy kolor pnia i konarów ożywia zielona barwa wyraźnie zarysowanego igliwia. Symetrycznie, po obydwóch stronach drzewa, znajdują się dwie duże, czarną nicią wyszyte litery: **AK** (skrót od: Armia Krajowa). W literę **A** wkomponowano białą - czerwoną banderkę: znak polskości, odwagi i zdecydowania.⁷
- 3) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają należytej powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw, wyrażających się w jego poszanowaniu.
 - 4) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
 - 5) Teksty: ślubowania klas pierwszych, ślubowania pocztu sztandarowego są wywieszone obok gabloty ze sztandarem.
 - 6) **Skład osobowy pocztu sztandarowego:**
 - a. chorąży - uczeń klasy trzeciej gimnazjum;
 - b. asysta – dwie uczennice klas trzecich gimnazjum.
 - 7) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie, godni takiego zaszczytu.
 - 8) Kandydatury składu są przedstawione przez samorząd i wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
 - 9) Wybierane są dwa składy pocztu podstawowy i rezerwowy.
 - 10) Kadencja pocztu trwa jeden rok.
 - 11) Wszystkich członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy.
 - 12) Wszyscy członkowie pocztu są przepasani przez prawe ramię białą-czerwonymi szarfami, a na rękach mają białe rękawiczki.
 - 13) Opiekę nad ceremoniałem szkolnym i dbałość o właściwą celebrację sztandaru sprawuje powołany przez Radę Pedagogiczną nauczyciel.
 - 14) O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice specjalnym okolicznościowym listem.
 - 15) Nazwiska uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego wpisane są do kroniki szkoły, a po zakończeniu kadencji publicznie wręczone są im pamiątkowe dyplomy.
 - 16) **Do obowiązków pocztu sztandarowego należy:**
 - a) godne reprezentowanie szkoły,
 - b) dbałość o powierzony sztandar i insygnia.
 - 17) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego za niewywiązywanie się z powierzonych im obowiązków.
 - 18) **Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:**
 - a) Rozpoczęcie roku szkolnego.

⁷ Akt fundacji sztandaru Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie z 18 maja 2007r.

- b) Ślubowanie klas pierwszych.
 - c) Święto Niepodległości.
 - d) Święto Patrona Szkoły.
 - e) Rocznica Konstytucji 3 Maja.
 - f) Zakończenie roku szkolnego.
- 19) Uroczystości związane z patronem szkoły organizowane są przez wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli.
- 20) Spotkania patriotyczne w środowisku lokalnym oraz zasady udziału pocztu sztandarowego w takich uroczystościach reguluje osobny regulamin zwany „Ceremoniałem Szkolnym”.
7. **Logo szkoły** jest znakiem plastycznym w kształcie tarczy. W środku tarczy umieszczono wyniosłą sosenę z zielonym igliwem. Symetrycznie po obu stronach pnia znajdują się dwie duże litery: AK – skrót od Armia Krajowa. W literę A wkomponowano biało - czerwoną banderkę, znak polskości, zdecydowania i odwagi.



8. Dzień 18 maja każdego roku, w rocznicę nadania imienia i sztandaru jest Świętem Patrona Szkoły.
9. Uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje szkoły, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne.
10. **Uczniowie klasy I Szkoły Podstawowej w czasie uroczystości włączenia w poczet społeczności szkolnej wypowiadają tekst ślubowania:**

1) **Tekst ślubowania klasy I szkoły podstawowej otrzymuje brzmienie:**

„Ślubuję na sztandar na sztandar Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie:

Być dobrym Polakiem.

Dać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Obiecuję, że będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,
jak dla niej pracować, kiedy urosnę,

Będę starał się być dobrym kolegą.

Swym zachowaniem i nauką sprawię radość rodzicom i nauczycielom.

ŚLUBUJĘ !

11. **Uczniowie klasy III Publicznego Gimnazjum nr 2 w Pniewie w czasie uroczystości pożegnania absolwentów wypowiadają rotę przysiężenia i całują sztandar.**

1) Tekst przyrzeczenia absolwentów Publicznego Gimnazjum nr 2 w Pniewie otrzymuje brzmienie:

My, Absolwenci Publicznego Gimnazjum nr 2 w Pniewie naszej Ojczyźnie i Tobie Szkoło - Ślubujemy!

- ◆ Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu! Ślubujemy!
- ◆ Zawsze pracować sumiennie i uczciwie! Ślubujemy!
- ◆ Czynnie uczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym kraju i Małej Ojczyzny – Kurpiowszczyzny! Ślubujemy!
- ◆ W dalszym życiu z szacunkiem nosić zaszczytne miano wychowanka Publicznego Gimnazjum nr 2 w Pniewie i wiernie strzec Twojego honoru! Ślubujemy!
- ◆ Czcic zawsze pamięć tych, którzy oddali życie za Polskę! Ślubujemy!
- ◆ Zachować w pamięci rady i wskazówki naszych nauczycieli i wychowawców, a dalszą pracą oraz nauką rozślawiać imię Szkoły, którą dziś opuszczamy! Ślubujemy!

12. Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie ma swój hymn.

13. Słowa i melodię hymnu szkolnego opracowano przy udziale uczniów pod kierunkiem nauczyciela muzyki – Pani Elżbiety Choromańskiej.⁸

1. W walkach o wolność naszego kraju
byli światu jak na pokaz:
miłością, prawdą i sumieniem,
wskrzeszając to, co szło w zapomnienie.

*Ref: O przyszłość zadbamy sami,
My Armii Krajowej cienie.
Czcząc pamięć Tych, co walczyli,
Wiarą, nauką i sumieniem.*

1. Choć odeszli, żyją we wspomnieniach,
a ich znakiem był „Rajski Ptak”.
Walczyli w mroku cichociemni,
Są naszą dumą i wzorem z tych lat.

Ref: O przyszłość...

2. „Szczyry” wiara i moc to zwycięstwo,
bliskie wszystkim pokoleniom.
Ich przeszłości nie wymaże ten,
Kto broni czyny od zapomnienia.

⁸ Zgodnie z Uchwałą nr 10/I/2010 – KP6 Rady Pedagogicznej przy Zespole Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie z dnia 26.01.2010r.

Ref: O przyszłość...

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§ 97.

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

§ 98.

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
6. Znowelizowany Statut Dyrektor przekazuje do wiadomości organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony.

§ 99.

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

Rozdział XIII

Organizacja klas gimnazjalnych.

§ 100.

Klasy gimnazjalne

1. W okresie od 1 września 2017r.do 31 sierpnia 2019 r. w szkole podstawowej funkcjonują klasy Publicznego Gimnazjum nr 2.
 - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III;
 - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III dotychczasowego Publicznego Gimnazjum nr 2.
2. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Publicznego Gimnazjum nr 2 w Pniewie.
3. Z dniem 1 września 2018 r. likwiduje się klasę II, a z dniem 1 września 2019 r. klasę III dotychczasowego Publicznego Gimnazjum nr 2 w Pniewie.
4. W stosunku do uczniów Publicznego Gimnazjum nr 2 w Pniewie, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub go nie ukończyli, mają zastosowanie przepisy art. 128 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), zwane dalej „Przepisami wprowadzającymi”.

5. Nauczyciele Publicznego Gimnazjum nr 2 w Pniewie z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły Podstawowej. Do nauczycieli Gimnazjum mają zastosowanie Przepisy wprowadzające.
6. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki i stołówki szkolnej.
7. Klasy gimnazjalne realizują cele i zadania określone w podstawie programowej gimnazjum, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki.
8. Cele i zadania klas gimnazjalnych realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) *szkolny zestaw programów nauczania Publicznego Gimnazjum nr 2*, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) *program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły Podstawowej uwzględniający klasy gimnazjalne*, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
9. Do uczniów klas gimnazjalnych mają zastosowanie przepisy rozdziału VIII - „Uczniowie szkoły”
10. Do oceniania uczniów klas gimnazjalnych zastosowanie mają przepisy rozdziału VII - „Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego” .
11. Uczniowie klas gimnazjalnych wchodzi w skład samorządu uczniowskiego szkoły na zasadach określonych w rozdziale III - „Organy Szkoły”.
12. Rodzice uczniów klas gimnazjalnych wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w rozdziale III - „Organy Szkoły”.
13. Klasy gimnazjalne kontynuują tradycje Publicznego Gimnazjum nr 2 w Pniewie i pełnią pieczę nad jego sztandarem do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach.
14. Dokumentacja pedagogiczna klas gimnazjalnych jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.
15. Statut Gimnazjum obowiązuje do 31 sierpnia 2019 r.

Spis treści:

1. MISJA I WIZJA SZKOŁY	1
2. Rozdział I - Informacje o szkole	2
3. Rozdział II - Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania	4
4. Rozdział III - Organy szkoły	10
5. Rozdział IV - Organizacja pracy szkoły	15
6. Rozdział V - Nauczyciele i pracownicy szkoły	24
7. Rozdział VI - Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.	39
8. Rozdział VII - Uczniowie Szkoły	67
9. Rozdział VIII - Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym	72
10. Rozdział IX - Organizacja oddziału przedszkolnego	73
11. Rozdział X - Punkt Przedszkolny - postanowienia ogólne	78
12. Rozdział XI - Ceremoniał szkolny	82
13. Rozdział XII - Postanowienia końcowe	86
14. Rozdział XIII - Organizacja klas gimnazjalnych	87

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Zator
Zdzisław Lasocki

