

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Galweciach
Galwecie 18, 19-500 Gołdap
tel./fax 87 615 33 30
NIP 847-155-88-17; REGON 281620348

Załącznik nr 1
do uchwały Nr 1/2024/2025
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej w Galweciach
z dnia 02.09.2024 r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W GALWIECIACH
(tekst ujednolicony)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Galweciach
Monika Orzeszczuk

GALWIECIE 2024

SPIS TREŚCI

strona

I.	Podstawa prawna.....	3
II.	Przepisy definiujące	3
III.	Nazwa, typ i siedziba szkoły	4
IV.	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	4
V.	Organy szkoły.....	6
VI.	Organizacja pracy szkoły.....	11
VII.	Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	14
VIII.	Ocenianie wewnętrzne uczniów.....	18
IX.	Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.....	33
X.	Prawa i obowiązki uczniów.....	34
XI.	Nagrody przyznawane uczniom.....	37
XII.	Kary stosowane wobec uczniów.....	37
XIII.	Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	38
XIV.	Działania z zakresu wolontariatu.....	39
XV.	Opieka i pomoc uczniom.....	39
XVI.	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	39
XVII.	Organizacja biblioteki szkolnej.....	46
XVIII.	Organizacja świetlicy.....	49
	XIX. Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego.....	50
	XIX.I. Organizacja pracy zdalnej	57
XX.	Współdziałanie szkoły z rodzicami.....	61
XXI.	Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	62
XXII.	Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	63
XXIII.	Postanowienia końcowe.....	63

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu szkoły:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. 2023 poz. 984 oraz Dz.U. 2023 poz. 1672),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. 2022 poz. 2230)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526),
- „Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. 2016 poz. 283),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz.U. 2023 poz. 1798.

II. PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Galwiciach,
 - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2021 poz. 1915; Dz.U. 2022 poz. 1116),
 - 3) ustawie Prawo Oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz.U. 2021 poz. 1082
 - 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Galwiciach,
 - 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej w Galwiciach,
 - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Galwiciach,
 - 7) rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej w Galwiciach oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziału przedszkolnego,
 - 8) oddziale – należy przez to rozumieć zespół uczniów, stanowiący podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły Podstawowej,
 - 9) klasie – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów i wszystkie oddziały realizujące program nauczania na tym samym poziomie,
 - 10) oddziale przedszkolnym –należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 3-4, 5-6-latków,
 - 11) wychowanku – dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym przy Szkoły Podstawowej w Galwiciach oraz dzieci uczęszczające do oddziału programowo niższego (3, 4 i 5-latki),
 - 12) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej,
 - 13) organie prowadzącym Szkołę Podstawową - należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Regionu Gołdap,
 - 14) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową lub Kuratorze Oświaty - należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty,
 - 15) poradni psychologiczno – pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc,

- 16) podstawie programowej - należy przez to rozumieć kształcenie w ramach wychowania przedszkolnego oraz obowiązkowy, trwający osiem lat i podzielony na dwa etapy edukacyjne: I etap edukacyjny - obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukację wczesnoszkolną oraz II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej wraz z zestawem celów i treści nauczania oraz umiejętności, a także zadania wychowawcze Szkoły Podstawowej, które są uwzględniane w programach nauczania oraz umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych.

III. NAZWA, TYP I SIEDZIBA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Galweciach jest publiczną szkołą podstawową.
2. Adres szkoły: Galwecie 18, 19 -500 Gołdap.
3. Przy szkole funkcjonuje Oddział Przedszkolny, który mieści się w budynku szkoły.

§ 3

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Galweciach
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu na pieczęciach i tablicy urzędowej.
3. W szczególnych przypadkach może być używany skrót nazwy szkoły –
- SP w Galweciach.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Fundacja Rozwoju Regionu Gołdap z siedzibą w Gołdapi, ul. Plac Zwycięstwa 16.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
6. Obwód szkoły obejmuje miejscowości Galwecie i Czarnowo Wielkie.

IV. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 4

1. Szkoła realizuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 3) zapewnia uczniom bezpieczne warunki kształcenia,
 - 4) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) organizuje opiekę na dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 6) wprowadza uczniów w świat wartości i wdraża do respektowania norm społecznych,
 - 7) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad tolerancji i akceptacji,
 - 8) kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób.

§ 5

1. W procesie osiągnięcia celów i realizacji zadań szkoła:
 - 1) organizuje proces kształcenia na możliwie wysokim poziomie jakości,
 - 2) zapewnia uczniom dostępność do źródeł nowoczesnej wiedzy, prowadzi edukację informacyjną,
 - 3) rozwija zainteresowania ucznia organizując m.in. koła zainteresowań, zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym,
 - 4) umożliwia równomierny rozwój uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, potrzeby oraz możliwości psychofizyczne,
 - 5) tworzy, w ramach posiadanych środków, warunki do rozwoju zainteresowań, uzdolnień, działalności społecznej, publicystycznej, turystycznej, sportowej i rekreacyjnej uczniów,
 - 6) organizuje, na podstawie odrębnych przepisów, konkursy, turnieje i olimpiady, służące odkrywaniu uzdolnień uczniów, pobudzaniu twórczego myślenia, wspomaganie zdolności stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu, a także lepszemu przygotowaniu uczniów do wykonywania zawodu,
 - 7) wdraża uczniów do samokształcenia i kształcenia ustawicznego,
 - 8) buduje relacje międzyosobowe oparte na zaufaniu i zasadzie podmiotowości,
 - 9) prowadzi działania wzmacniające u uczniów poczucie godności własnej osoby i godności innych osób,
 - 10) prowadzi działania poszerzające wiedzę i umiejętności związane ze zdrowym stylem życia i profilaktyką zaburzeń – także patologii społecznej,
 - 11) rozwija u wychowanków miłość do Ojczyzny i poczucie tożsamości narodowej, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury europejskiej i światowej,
 - 12) poprzez różnorodne działania upowszechniania wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
 - 13) stymuluje i wspiera rozwój samorządności uczniów,
 - 14) umożliwia uczniom uczestnictwo w kulturze oraz rozbudza potrzebę korzystania z dóbr kultury,
 - 15) współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pożytku publicznego.
 - 16) wspiera doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 17) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do zapotrzebowania rynku pracy, współpracuje z placówkami kształcenia zawodowego, placówkami oświatowo-wychowawczymi, zakładami pracy.

§ 6

1. Szkoła realizuje zadania uwzględniając obowiązujące zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, spełniając następujące warunki:
 - 1) podczas wszystkich zajęć realizowanych w szkole i poza szkołą opiekę nad uczniami sprawuje odpowiednio nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - 2) nauczyciele sprawują dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów, przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami,
 - 3) budynek szkoły i przynależne do niego boisko sportowe oraz plac zabaw nie stanowią zagrożeń dla uczących się tam uczniów i są zorganizowane i utrzymane zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp i ppoż.,
 - 4) budynek posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję i plan ewakuacji,
 - 5) wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami

- ewakuacji obowiązującymi w szkole,
- 6) zaplecze sanitarne szkoły jest zorganizowane w sposób zapewniający uczniom dostęp do źródła bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz wody pitnej,
 - 7) pracownice szkolne posiadają regulaminy uwzględniające obowiązujące przepisy bhp, z którymi uczniowie zapoznawani są na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni,
 - 8) wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniach w zakresie bhp i ppoż.,
 - 9) zapewniając uczniom dostęp do Internetu szkoła podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające,
 - 10) podczas pobytu uczniów na wycieczkach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi regulaminami,
 - 11) w szkole organizowane są dla uczniów i rodziców spotkania tematyczne dotyczące uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających współczesnego świata,
 - 12) szkoła organizuje wiele akcji promujących zdrowy styl życia.

V. ORGANY SZKOŁY

§ 7

1. Organem szkoły jest:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 8

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 5) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 9

1. Do kompetencji dyrektora szkoły, wynikających z ustawy Prawo Oświatowe należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole,

- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne ,
 - 5) w wykonywaniu swoich zadań współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
 - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 11) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 12) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 13) współpraca z pielęgniarką środowiskowa, szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 14) występowanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 15) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji z działalności szkoły,
 - 16) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 17) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo Oświatowe,
 - 18) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły Podstawowej w Galweciach,
 - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo Oświatowe,
 - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego sposobu nauczania,
 - 21) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 22) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników obowiązujących na dany rok szkolny,
 - 23) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 24) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły w rozdziale XIII „Przeniesienie Ucznia Do Innej Szkoły” Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Do kompetencji dyrektora szkoły jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami szkoły należy w szczególności:
 - 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych

- pracowników szkoły,
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród, dodatków motywacyjnych oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z Obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 6) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 8) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 9) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Współpracę organów szkoły koordynuje dyrektor, który w szczególności:
 - 1) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych im kompetencji,
 - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych
 - 4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory pomiędzy organami szkoły,
2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są w sposób polubowny wewnątrz szkoły przy udziale stron konfliktu i jawnej wymianie poglądów.
3. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
 - 1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje,
 - 2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
5. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy szkoły.

§ 11

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po

zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
 - 2) ustalenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania i zestawu podręczników,
 - 8) projekt listy dodatkowych zajęć edukacyjnych zaplanowanych na bieżący rok szkolny.

§ 13

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.

2. W przypadku określonym w pkt.1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 15

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 16

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu wybranym w wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Rada rodziców występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 6) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli w związku z ubieganiem się przez nich o awans na stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego,
 - 7) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz udział w określeniu tego wzoru,
 - 8) wybór przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 9) delegowanie swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy,
 - 10) wyrażanie opinii dotyczącej ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 17

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Opiekunem samorządu jest nauczyciel szkoły wybrany przez uczniów podczas wyborów, większością głosów.
4. Uczniowie wybierają swoich reprezentantów, którzy stanowią radę samorządu.
5. Rada samorządu, po konsultacjach z opiekunem i uczniami przedstawia dyrektorowi plan działalności na bieżący rok szkolny.
6. Działalność samorządu określa regulamin zgodny z ustawą o systemie oświaty i ze statutem szkoły. Zebrania samorządu uczniowskiego są protokołowane.
7. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami,
 - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna,
 - 6) prawo do udziału w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności szkolnej,
 - 7) prawo do redagowania gazetki szkolnej.
 - 8) prawo do zajmowania stanowiska w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
8. Do kompetencji opiniujących samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły, wyrażanie opinii dotyczącej oceny pracy nauczyciela,
 - 2) wyrażanie opinii na temat wniosku dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju na terenie szkoły oraz wzoru tego stroju,
 - 3) wyrażanie opinii na temat dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem i Szkolnym Klubem Wolontariatu podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
10. Działalność samorządu uczniowskiego musi być zgodna ze statutem oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w szkole.

VI. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 18

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i podzielony jest na dwa etapy:
I etap edukacyjny obejmuje klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna,
II etap edukacyjny obejmuje klasy IV-VIII szkoły podstawowej- nauczanie przedmiotowe.
2. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny w grupie wiekowej 3 – 4 i 5 - 6 lat.

§ 19

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września danego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku i podzielony jest na 2 semestry.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w tygodniu poprzedzającym

rozpoczęcie ferii zimowych. W sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację śródroczną można przeprowadzić w innym, terminie ustalonym przez radę pedagogiczną z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

3. Szczegółowy kalendarz roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 25.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W szkole dopuszcza się organizację w klasach łączonych (klasy I-II, I-III, IV-V, IV-V-VI, VI-VII, VI- VII-VIII).
- 6.

§ 21

1. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas trwania zajęć.
2. W klasach IV - VIII zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wynikające z planu nauczania szkoły prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 min., a przerwy od 10 min. do 20 min.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale do nauki wyposażone w odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 2) bibliotekę wraz z czytelnią i księgozbiorem,
 - 3) szatnię,
 - 4) zaplecze sanitarne,
 - 5) salę informatyczną,
 - 6) boisko szkolne,
 - 7) plac zabaw.
2. Szkoła wykorzystuje do prowadzenia zajęć pomieszczenia (salę gimnastyczną i salę zabaw) znajdujące się w budynku Centrum Kulturalno-Rekreacyjnego w Galwiciach (światlica wiejska).
3. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi szafkę na podręczniki i pomoce szkolne.
4. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki do organizacji spożywania przez dzieci posiłków w formie pełnych obiadów, refundowanych w ramach wieloletniego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” lub odpłatnie.

§ 23

1. W szkole organizowane są w miarę potrzeb dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,

- 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów (plastyczne, muzyczne, taneczne, teatralne, językowe, matematyczne, szachowe, koła przedmiotowe).
2. Na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia w szkole zorganizowane są lekcje religii. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii szkoła zapewnia opiekę.
4. Szkoła zapewnia uczniom lekcje wychowania do życia w rodzinie. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć wychowanie do życia w rodzinie nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami, podczas którego obowiązany jest przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą to dyrektorowi szkoły w formie pisemnej.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 24

1. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Galweciach (na wniosek rodziców /prawnych opiekunów) ,
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej w Galweciach, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
2. Terminy, szczegółowe zasady i sposób rekrutacji dzieci określone są w odrębnym dokumencie: „Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej”.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną (założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych). Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej na podstawie opinii poradni, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) wniosku rodzica (prawnego opiekuna), świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł oraz w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełniał obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 2) wniosku rodzica (prawnego opiekuna), świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

VII. ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 25

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych (pracownicy obsługi) na podstawie Kodeksu Pracy.
2. W szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciel bibliotekarz,
 - 3) nauczyciel – terapeuta pedagogiczny
 - 4) logopeda,
 - 5) pedagog specjalny.
3. Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni są w wymiarze 40 godzin tygodniowo przy pełnym etacie. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust.3, oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 4.
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
 - 3) doraźne zastępstwa, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami w ilości 23 godzin, psychologowi i terapeutycie w wymiarze 22 godzin.
5. Godziny bezpośredniej pracy z uczniami wykraczające poza ustalone pensum traktowane są jako nadgodziny pedagogiczne. Nadgodziny stanowią wyłącznie godziny przepracowane.
6. Nauczycielowi zatrudnionemu w Szkole Podstawowej w Galwiciach przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii szkolnych i w czasie ich trwania.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 14 dni.
8. Dyrektorowi, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
9. Nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej w Galwiciach uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do

drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

10. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 6 tygodni.

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w szkole.

§ 27

Do zadań nauczycieli należy:

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, realizowane przez:
 - 1) zapoznanie uczniów z zapisami statutu dotyczącymi bezpieczeństwa w szkole,
 - 2) zapoznanie uczniów z zasadami zachowania w czasie zajęć i przerw w pracowniach, salach lekcyjnych, sali gimnastycznej, na boiskach, placu zabaw, na korytarzach,
- 3) zapoznanie uczniów z zasadami zachowania na wycieczkach, biwakach, rajdach i obozach,
- 4) zapoznanie uczniów z planem ewakuacji szkoły,
- 5) zapoznanie uczniów z innymi regulaminami wewnętrznymi szkoły,
- 6) reagowanie na naruszanie porządku, zasad i norm obowiązujących w szkole oraz ustalenie przyczyn takiego zachowania,
- 7) stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów naruszających obowiązujące normy na terenie szkoły jak i poza nim,
- 8) zapobieganie paleniu tytoniu, picia alkoholu, używaniu środków psychoaktywnych,
- 9) przestrzeganie zasad bhp.
2. Odnotowanie realizacji zadań wymienionych w pkt 1 w dzienniku lekcyjnym.
3. Dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - 1) dokonanie wyboru jednego z programów i jego realizacji zgodnie z opracowanym planem nauczania,
 - 2) możliwość tworzenia programu autorskiego, stosowanie innowacji i eksperymentów dydaktycznych,
 - 3) przygotowanie się do każdej lekcji, przemyślenia pod kątem doboru celów, metod, zadań i pomocy dydaktycznych, aby podnieść wyniki nauczania i atrakcyjność zajęć dydaktycznych,
 - 4) systematyczne, bezstronne i obiektywne wystawianie uczniom ocen, zgodnie z obowiązującym przedmiotowymi zasadami oceniania i umotywowanie tych ocen,
 - 5) udział w szkoleniach organizowanych przez szkołę jak i inne placówki, szkoły i uczelnie organizujące kursy, warsztaty i studia dla nauczycieli.
4. Dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
 - 1) systematyczne wzbogacanie wyposażenia pracowni w oparciu o własną inicjatywę jak i środki finansowe przyznane przez dyrektora szkoły,
 - 2) zabezpieczenie przed dostępem do pomocy będących zagrożeniem życia i zdrowia ucznia,
 - 3) kontrolowanie stanu sprzętu i pomocy dydaktycznych przed rozpoczęciem jak i zakończeniem zajęć,
 - 4) dopilnowanie usunięcia powstałych usterek i awarii,

- 5) dbanie, aby uczniowie umyślnie nie niszczyli pomocy dydaktycznych i sprzętu.
5. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez prowadzenie kół zainteresowań, imprez klasowych i szkolnych.
6. Udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów.
7. Prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej.
8. Zachowanie tajemnicy zawodowej i służbowej.

§ 28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie i ewaluacja szkolnego zestawu programów.
2. W szkole działają zespoły:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) międzyprzedmiotowy zespół do spraw edukacyjnych i wychowawczych,
 - 3) zespół do analizy wyników sprawdzianów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 4) zespół do spraw ewaluacji pracy szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
4. Zespoły działają na podstawie opracowanych i zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły planów pracy.
5. Cele, zdania i harmonogram pracy zespołów zawarte są w planach pracy na bieżący rok szkolny.
6. Spotkania zespołów są protokołowane.

§ 29

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej i profilaktycznej nad uczniami:
 - 1) propagowanie i organizowanie procesu wychowawczego i profilaktycznego w zespole klasowym,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) inspirowanie, podejmowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem swoich wychowanków.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treść i formy pracy wychowawczej z uczniami,
 - 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 5) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu poznania potrzeb ucznia, uzyskania ich pomocy w działaniach wychowawczych, informowania o postępach w nauce, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami w szkole, a w razie potrzeby odwiedza uczniów w ich domu rodzinnym,
 - 7) koordynuje organizację udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.
3. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) zapoznanie uczniów swego oddziału ze statutem szkoły i regulaminami obowiązującymi w szkole,
- 2) omówienie z rodzicami obowiązujących zarządzeń w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 3) zapoznanie uczniów i rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 4) poznanie sytuacji rodzinnej uczniów i ich potrzeb, poprzez wywiady środowiskowe i odwiedziny w domach rodziców,
- 5) wnioskowanie do rady rodziców i dyrektora szkoły o udzielenie pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji,
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen),
- 7) wnioskowanie i opiniowanie w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla ucznia przewidzianych w statucie szkoły,
- 8) przygotowanie wniosku i dokumentacji na badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) wystawienie opinii o uczniu swojego oddziału.

§ 30

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi.
2. Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa i przydziela dyrektor szkoły w formie zakresów czynności oraz stwarza im warunki pracy i zapewnia warunki bhp.
3. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
4. Pracownicy obsługi mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - 1) zabezpieczenie własnego stanowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów,
 - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów,
 - 3) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrektorowi szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - 4) usuwanie zagrożeń zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.

§ 31

1. W szkole udziela świadczeń pielęgniarka środowiskowa szkolna.
2. Do zadań pielęgniarki środowiskowej szkolnej należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami,
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej w tym grupową profilaktykę fluorkową.
3. Szczegółowy zakres świadczeń pielęgniarki środowiskowej szkolnej określają odrębne przepisy.

VIII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW

§ 32

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
5. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.
7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz diagnozy szkolnej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić

na podstawie tego orzeczenia.

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

§ 33

1. Wymagania edukacyjne

- 1) Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
- 2) W szkole wprowadza się elementy nauczania oceniającego – różne na różnym poziomie.

2. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz ocenie bieżącej stopień:

- 1) celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie na stopień bardzo dobry,
 - b) w stopniu bardzo wysokim posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania w danej klasie,
 - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - d) wykonuje lub rozwiązuje dodatkowe zadania,
 - e) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej
 - f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.
- 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania programowe,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania w danej klasie na poziomie wymagań podstawowych,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
- 2a. W klasach I-III uczniowie otrzymują ocenę opisową i kształtującą.
- 2b. W klasach IV i V stosowane są elementy oceniania kształtującego.
- 3. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę bieżącą.
- 4. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzane umiejętności, zauważone braki w wiadomościach lub umiejętnościach oraz przekazuje zalecenia do ich uzupełnienia.
- 5. Uzasadnienie oceny jest sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i uwzględnia jego wysiłek włożony w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych.

§ 34

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed zakończeniem I semestru, tj. do ostatniego dnia zajęć szkolnych przed feriami zimowymi, jeśli ich termin przypadać będzie na styczeń, w przypadku ferii w lutym – ostatni piątek stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem ferii letnich.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej ustala się opisową roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 35

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się przed zakończeniem I semestr
2. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się przed zakończeniem II semestru.
3. Miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego) nauczyciele zajęć edukacyjnych informują ucznia – ustnie o przewidywanych ocenach, a wychowawca klasy jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie ze zwrotnym poświadczeniem odbioru przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
4. Trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów, a wychowawca oddziału informuje uczniów i ich rodziców, o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ma formę ustną lub pisemną.
5. W przeciągu tygodnia przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia o uzyskanych przez niego ocenach.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
8. Oceny ustalone zgodnie z pkt. 1-7 są ostateczne.
9. Osiągnięcia edukacyjne ucznia, który uczestniczy w zajęciach z religii na podstawie oświadczenia rodziców podlegają ocenianiu.
10. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z religii odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. W klasach IV-VIII oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się wg skali:
celujący – 6
bardzo dobry - 5
dobry - 4
dostateczny - 3
dopuszczający - 2
niedostateczny - 1

§ 36

1. Uchylony
2. Na podstawie bieżącej obserwacji nauczyciele uczący i wychowawcy klas I-III systematycznie odnotowują w dzienniku zajęć, zeszytach, zeszytach ćwiczeń, podręcznikach ucznia osiągnięcia edukacyjne uczniów stosując ocenianie kształtujące.
3. Ocena zachowania w klasach I – III ma charakter opisowy. Ustala ją nauczyciel – wychowawca, uwzględniając w tej sprawie opinie kolegów i innych pracowników szkoły.
4. Przy formułowaniu oceny z zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia ujawnioną tak podczas zajęć w klasie, jak i poza klasą.
5. Ocena z zachowania jest opinią o spełnianiu przez ucznia oczekiwań wychowawcy kolegów oraz pozostałej społeczności uczniowskiej w zakresach:
 - 1) **Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:** Uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne, starannie przygotowuje się do zajęć, sumiennie odrabia zadania domowe, uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole, wykazuje aktywność

podczas wszystkich zajęć, rzetelnie wykonuje polecenia nauczycieli, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki itp.)

- 2) **Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:** aktywnie uczestniczy w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska, szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną i cudzą, pomaga w wykonaniu dekoracji, uczestniczy w pracach samorządu klasowego oraz innych sekcjach wyznaczonych przez nauczyciela, pomaga kolegom w nauce, jak i w innych sytuacjach szkolnych, pracuje samodzielnie, nie odpisuje, nie kłamie.
- 3) **Dbłość o honor i tradycje szkoły:** przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego, uważnie i w spokoju ogląda przedstawienia, inscenizacje, występy innych uczniów, dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów w języku mówionym i pisanym, kulturalnie odpowiada na pytania nauczycieli i innych pracowników szkoły, swoimi wypowiedziami nie sprawia przykrości innym osobom, wita się w sposób akceptowany przez drugą osobę.
- 4) **Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:** w każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje na dostrzeżone objawy zła, nie bije i nie dokucza innym, wyraża sprzeciw wobec przejawów chuligaństwa, arogancji i chamstwa, nie stosuje aktów przemocy psychicznej i fizycznej, jest zawsze czysty i stosownie ubrany, nosi zamienne obuwie, odpowiedni strój gimnastyczny.
- 5) **Godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią:** przestrzega regulaminu wycieczek, stosownie zachowuje się w teatrze, kinie, muzeum, zgodnie bawi się z rówieśnikami, nie przeszkadza innym w zabawie, kulturalnie nawiązuje kontakt z nauczycielami, używa zwrotów grzecznościowych, dokonuje samooceny swojego zachowania, panuje nad negatywnymi emocjami.
- 6) **Okazywanie szacunku innym osobom:** szanuje przekonania innych osób, nie przerywa wypowiedzi i nie narzuca swojego zdania, nie wyśmiewa się z kolegów i koleżanek oraz osób niepełnosprawnych, nie obraża się na rówieśników i nauczycieli, toleruje odmienność wyglądu i ubioru.

§ 37

1. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne ustala się w klasach IV - VIII w stopniach według skali:

6 - stopień celujący	- skrót zapisu słownego	- cel.
5 - stopień bardzo dobry	- skrót zapisu słownego	- bdb.
4 - stopień dobry	- skrót zapisu słownego	- db.
3 - stopień dostateczny	- skrót zapisu słownego	- dst.
2 - stopień dopuszczający	- skrót zapisu słownego	- dop.
1 - stopień niedostateczny	- skrót zapisu słownego	- ndst.

2. Ocenianie prac pisemnych:

98% - 100% - celujący
90% - 97% - bardzo dobry
75% - 89% - dobry
51% - 74% - dostateczny
30% - 50% - dopuszczający
0% - 29% - niedostateczny

3. Skróty dotyczą tylko oceniania bieżącego w dokumentacji wewnętrznej.

4. Ustala się następujące formy oceniania pracy ucznia na lekcjach:

- 1) pochwała ustna za dobrą pracę,

- 2) oceny według obowiązującej skali, oceny kształtujące,
- 3) dopuszcza się stosowanie znaku „+” i znaku „-” przy ocenach cząstkowych.
- 5. Wystawiane są plusy za aktywny udział w lekcjach, minusy za brak przygotowania się do lekcji, suma plusów i minusów daje podstawę do wystawienia oceny cząstkowej.
- 6. Uczeń ma możliwość podwyższenia przewidywanej oceny rocznej lub śródrocznej na zasadach zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 38

1. Ocenę zachowania ucznia klas IV – VIII ustala wychowawca, uwzględniając szczegółowe kryteria oceny, opinię Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać opinię o zachowaniu swoim i kolegów na zajęciach z wychowawcą. Na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy poinformuje ustnie ucznia o przewidywanej ocenie zachowania.
2. Ocenę zachowania śródroczną, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
wzorowe,
bardzo dobre,
dobre,
poprawne,
nieodpowiednie,
naganne.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) o postępowaniu swoich dzieci będą informowani w następujący sposób:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas I-III otrzymują dwa razy w roku szkolnym na zebraniach z wychowawcą klasy do wglądu śródroczne i końcoworoczne zestawienia osiągnięć wychowawczych i dydaktycznych swego dziecka,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas IV – VIII otrzymują wykaz aktualnych ocen cząstkowych (na zebraniach międzysemestralnych, semestralnych i na własną prośbę),
 - 3) w przypadku niezadowolających wyników nauczania i zachowania, nauczyciel powinien przeprowadzić indywidualne rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) i rozmowę udokumentować w dzienniku.
4. Zachowanie ucznia (zarówno pozytywne, jak i negatywne) notowane jest w specjalnie do tego przeznaczonym zeszycie uwag będącym załącznikiem do teczek wychowawcy klasy. Wpisów w zeszycie uwag dokonuje wychowawca oraz inni nauczyciele.

§ 39

Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia klas IV-VIII

1. Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych. Zadaniem wychowawcy jest ocenienie ucznia w poszczególnych kategoriach w skali od 0 do 6 pkt. według opinii uczniów, innych nauczycieli i pracowników szkoły. Suma punktów z poszczególnych kategorii zmienia je na ocenę według zasad:

Łączna liczba punktów	36 - 42	29 - 35	22 - 28	15 - 21	8 - 14	0 - 7
Ocena całościowa	wzorowe	bardzo dobre	dobre	poprawne	nieodpowiednie	naganne

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń:
 - a) sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - b) aktywnie i twórczo uczestniczy w procesie dydaktycznym,
 - c) dąży do osiągnięcia lepszych ocen i poszerzania swojej wiedzy (udział w zajęciach pozalekcyjnych: przedmiotowych, sportowych, artystycznych),
 - d) sumiennie wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków (dyżurnego, członka organizacji szkolnych i klasowych),
 - e) systematycznie uczęszcza na lekcje, każda nieobecność jest usprawiedliwiona w terminie 7 dni (nieobecność spowodowana długotrwałą chorobą nie ma wpływu na obniżenie oceny),
 - f) nie spóźnia się na lekcje,
 - g) nie przeszkadza swoim zachowaniem w prowadzeniu lekcji,
 - h) samowolnie nie opuszcza zajęć.

- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Uczeń:
 - a) swoim zachowaniem nie przeszkadza, a tym bardziej nie szkodzi innym członkom społeczności szkolnej,
 - b) chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce jak i w innych sytuacjach życiowych,
 - c) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole i poza nią,
 - d) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością,
 - e) zawsze reaguje właściwie na dostrzeżone przejawy zła,
 - f) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych przez niego dobrowolnie różnorodnych prac i zadań (np. wystrój klasy, szkoły),
 - g) w odpowiedni sposób korzysta z mienia szkolnego, a już w żadnym wypadku nie niszczy go (wyposażenie szkoły, boiska szkolnego),
 - h) respektuje decyzje Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

- 3) Dbałość o honor i tradycje szkoły. Uczeń:
 - a) swoją postawą i pracą dba o dobrą opinię szkoły (pozytywnie wyraża się o swojej szkole),
 - b) przestrzega tradycji i zwyczajów szkoły,
 - c) chętnie i czynnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
 - d) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (udział w uroczystościach np. gminnych, powiatowych, międzyszkolnych, zawodach sportowych, konkursach itp.),
 - e) okazuje szacunek symbolom narodowym,

- 4) Dbałość o piękno mowy ojczystej. Uczeń:
 - a) używa zwrotów grzecznościowych: dziękuję, proszę, przepraszam, dzień dobry, do widzenia, czym podkreśla jednocześnie swoją kulturę osobistą,
 - b) dba o piękno mowy ojczystej,
 - c) nie używa wulgaryzmów,
 - d) wzbogaca swoje słownictwo poprzez czytanie różnych tekstów, wyjaśnianie nieznanymi słów (korzystanie z księgozbioru biblioteki szkolnej),
 - e) reaguje na poprawianie błędów językowych.

- 5) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych. Uczeń:
 - a) zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią, prawidłowo reaguje na występujące niebezpieczeństwo,
 - b) nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
 - c) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów (np. noże, żyłki, petardy itp.) mogących zagrozić zdrowiu i życiu jego i innych,
 - d) dba o schludny wygląd, jest zawsze czysty (rezygnuje z „ozdabiania” swojego wyglądu kolczykami, bransoletkami, łańcuchami, pomalowanymi i długimi

- paznokciami),
 - e) nosi czyste i schludne ubranie,
 - f) szanuje zdrowie swoje i innych, a co za tym idzie nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków,
 - g) wykazuje się umiejętnością organizowania swojego czasu wolnego.
- 6) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Uczeń:
- a) odznacza się nienaganną kulturą osobistą,
 - b) jest taktowny i życzliwy wobec rówieśników i dorosłych,
 - c) jest koleżeński, nikt nie wnosi zastrzeżeń do jego zachowania,
 - d) swoim wzorowym zachowaniem zachęca do naśladownictwa,
 - e) właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych (apeli, dyskotek, ognisk, wycieczek, zawodów sportowych),
 - f) nie przywłaszcza sobie cudzej własności zarówno publicznej jak i prywatnej,
 - g) właściwie zachowuje się podczas zajęć lekcyjnych.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom. Uczeń:
- a) szanuje innych i samego siebie, postępuje zawsze godnie, honorowo i zgodnie z własnym sumieniem i przekonaniem (uznając jednak prawo innych do odmienności i przekonań),
 - b) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy własnej i innych,
 - c) nie odmawia pomocy – sam chętnie ją proponuje, jest wrażliwy na los drugiego człowieka,
 - d) właściwie ocenia zachowanie swoje i innych,
 - e) nie bije i nie prowokuje innych, nie wymusza, nie grozi i nie szantażuje, nie jest sędzią i wykonawcą wyroków,
 - f) właściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 40

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Przy ustalaniu oceny z w-f, uwzględnić należy, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Istnieje również możliwość uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” bądź „zwolniona”.
5. Uczeń zwolniony z wymienionych w punkcie 3 zajęć jest zobowiązany do obecności na lekcji, jeśli zajęcia te nie są pierwszą ani ostatnią godziną lekcyjną. Uczeń może być zwolniony z pierwszej lub ostatniej godziny po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

§ 41

1. Wiedzę i umiejętności ucznia ocenia:
 - 1) nauczyciel przedmiotu,
 - 2) nauczyciel pracujący za nieobecnego nauczyciela.
2. Ocena semestralna (roczna) powinna być wystawiana z nie mniej niż sześciu stopni.
3. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 2) regularne odrabianie zadań domowych,
 - 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytu ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,
 - 4) pisanie każdej pracy kontrolnej,
 - 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - 6) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, zajęciach technicznych, technice, plastyce i muzyce,
 - 7) zgłaszanie na początku lekcji nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych.

§ 42

1. Uczeń jest oceniany za pracę na lekcji, prace przygotowane samodzielnie, prace pisemne i ustne, domowe i klasowe, rysunki, inne wytwory, prowadzenie zeszytu, czytanie i recytowanie (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu).
2. Przedmioty artystyczne nauczyciel ocenia według następujących zasad:
 - 1) zajęcia techniczne – na każdej lekcji nauczyciel ocenia wkład pracy ucznia,
 - 2) plastyka – na każdej lekcji nauczyciel ocenia wykonaną pracę biorąc pod uwagę włożony przez ucznia wysiłek,
 - 3) muzyka– nauczyciel ocenia zaangażowanie, wysiłek i możliwości ucznia,
 - 4) wychowanie fizyczne - nauczyciel ocenia zaangażowanie, wysiłek i możliwości ucznia, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
3. Przedmioty takie jak: język polski, matematyka, przyroda, biologia, geografia, fizyka, chemia, języki obce nauczyciel ocenia według następujących zasad:
 - 1) wypowiedzi ustne będą oceniane rytmicznie; nauczyciel podsumowuje wypowiedzi ucznia, podkreśla osiągnięcia oraz uświadamia uczniowi jego braki i ukierunkowuje jego dalszą pracę,
 - 2) prace pisemne
 - a) wypracowania pisemne, których ilość musi być zgodna z założeniami programowymi,
 - b) prace klasowe i sprawdziany w formie testów zgodnie z opracowaną punktacją; nauczyciel po każdej pracy klasowej analizuje wyniki w celu podjęcia działań w przypadku zaistniałych braków.

§ 43

1. Przed każdym sprawdzianem, klasówką i testem nauczyciel:
 - 1) przeprowadza lekcję powtórzeniową obejmującą zakres materiału przewidzianego na sprawdzianie,
 - 2) podaje i wyjaśnia kryteria oceniania,
 - 3) przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem podaje i zapisuje w dzienniku lekcyjnym, termin sprawdzianu,
 - 4) podaje zakres materiału.

2. Ilość całogodzinnych prac klasowych, o których mowa w pkt. 1 nie może przekroczyć:
 - 1) jednej w jednym dniu,
 - 2) trzech w jednym tygodniu,
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu 2 tygodni od dnia jej przeprowadzenia
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń piszący sprawdzian lub kartkówkę korzysta z niedozwolonych form pomocy, pracuje niesamodzielnie lub zakłócają prawidłowy przebieg sprawdzianu lub kartkówki otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek zaliczenia materiału w sposób i w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, sprawdziany i testy nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
7. Rodzice i uczniowie mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych. Sprawdzone, ocenione i opisane przez nauczyciela pracę kontrolną uczeń otrzymuje do wglądu i podpisu rodzica. Uczeń zobowiązany jest do zwrócenia nauczycielowi podpisanej przez rodzica/opiekuna prawnego pracy kontrolnej w terminie jednego tygodnia.

§ 44

1. Kartkówki obejmujące zakres materiału ostatnich 1 - 3 lekcji, pisane w czasie nie przekraczającym 15 minut, traktowane są jako odpowiedź ustna (nie obniża się ocen za błędy ortograficzne, oprócz języka polskiego i języka obcego). Ich ilość w danym dniu i tygodniu nie jest ograniczona.
2. Zwrot ocenionych kartkówek musi nastąpić w ciągu tygodnia od dnia przeprowadzenia.

§ 45

1. Ocenione zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń uczeń otrzymuje na następnej lekcji.
2. Uczeń ma prawo poprawić kartkówki i sprawdziany napisane na oceny niższe niż bardzo dobry.
3. Poprawa sprawdzianu następuje w terminie dwóch tygodni od momentu wystawienia oceny.
4. Poprawa kartkówek następuje w terminie tygodnia od momentu wystawienia oceny.
5. Pod uwagę brana jest ocena korzystniejsza dla ucznia.

§ 46

Klasyfikowanie i promowanie:

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen według obowiązującej skali:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) celujący,
 - b) bardzo dobry,
 - c) dobry,
 - d) dostateczny,
 - e) dopuszczający,
 - f) niedostateczny,
 - 2) oceny zachowania:
 - a) wzorowe,

- b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne,
- 3) w klasach I – III:
- a) ocena semestralna i końcoworoczna przygotowywana jest w postaci oceny opisowej,
 - b) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - c) z religii uczeń otrzymuje stopień według obowiązującej skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający i niedostateczny.
2. Ocena klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie ocen bieżących wystawionych przez nauczyciela w semestrze.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także:
- 1) roczne lub odpowiednio końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć,
 - 2) ustaloną jako średnia z ocen rocznych lub odpowiednio końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
5. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej oraz ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 47

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej o jeden stopień niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna,
 - 2) prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej w ciągu 3 dni od ustalenia oceny, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w pkt. 1,
 - 3) nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 43 pkt.6 i pkt.7 statutu. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać,
 - 4) nauczyciel może przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne,
 - 5) ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania motywując swój wniosek,
- 2) prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej w ciągu 3 dni od ustalenia oceny,
- 3) wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - d) okazywanie szacunku innym osobom.
- 4) wychowawca przedstawia wniosek nauczycielom i klasowym kolegom, powtórnie zasięgając ich opinii, ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania, o której informuje za interesowane osoby przedstawiając motywację swojej decyzji,
- 5) ustalona w tym trybie postępowania ocena jest ostateczna.

§ 48

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli został klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne.
2. Uczeń otrzymuje promocję w klasach I – III, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne ocenia się pozytywnie.
3. Uczeń kończący klasę III przechodzi do II etapu edukacyjnego.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia klasy IV lub V, VI, VII, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.

§ 49

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu (50%) przeznaczonego na te zajęcia.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny, w tym również dla uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

6. Egzamin ten przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne.
12. Podanie o egzamin klasyfikacyjny z określeniem przedmiotu i stopnia, który uczeń chce uzyskać, składa się w ciągu trzech dni od poinformowania ucznia o jego nieklasyfikowaniu (uczeń zostaje poinformowany o nieklasyfikowaniu tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej).
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli biorących udział w komisji, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

§ 50

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Powyższa komisja:
 - 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. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) ustalenia komisji oraz roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Zakres materiału na sprawdzian z określeniem kryterium oceniania na poszczególne oceny przygotowuje nauczyciel - egzaminator w ostatnim tygodniu nauki.
13. Pytania i zadania na sprawdzian z określeniem kryterium oceniania przygotowuje nauczyciel-egzaminator najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
14. Pytania i zadania na sprawdzian zatwierdza przewodniczący komisji po uzgodnieniu z członkiem komisji.

§ 51

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Nie stawienie się ucznia na egzamin w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły bez udokumentowanego usprawiedliwienia traktowane będzie jako odstąpienie od egzaminu.
3. W przypadku, gdy uczeń odstąpi od egzaminu ocena roczna wystawiona przez nauczyciela jest oceną ostateczną.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
 - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
 10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 12. Zakres materiału na sprawdzian z określeniem kryterium oceniania na poszczególne oceny przygotowuje nauczyciel - egzaminator w ostatnim tygodniu nauki.
 13. Pytania i zadania na egzamin poprawkowy z określeniem kryterium oceniania przygotowuje nauczyciel - egzaminator najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
 14. Pytania i zadania na egzamin poprawkowy zatwierdza przewodniczący komisji po uzgodnieniu z członkiem komisji.
 15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 52

1. Egzamin sprawdzający, poprawkowy i klasyfikacyjny przeprowadza się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy ucznia.
2. W przypadku stwierdzenia, że zdający uczeń korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, egzamin przerywa się i wystawia ocenę niedostateczną z tego egzaminu. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole egzaminu.
3. Czas trwania poszczególnych części egzaminów wynosi:
 - 1) 45 minut - część pisemna,
 - 2) 30 minut - część ustna.
4. Jednego dnia uczeń może zdawać nie więcej niż dwa egzaminy.

§ 53

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 (ósmej) i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do sprawdzianu.
2. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Jest on obowiązkowy, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
 3. Ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 54

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacyjnych;
 - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 55

1. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się :
 - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) poznanie siebie,
 - 2) świat zawodów i rynek pracy,
 - 3) rynek edukacyjny i uczenia się przez całe życie,
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji edukacyjno-zawodowych.
4. Działania podejmowane w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
5. Zakres Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny),

- 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny),
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć),
 - 4) oczekiwane efekty (min. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów)
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety)
 - 6) sposoby organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwa i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
6. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
 7. W Wewnętrznszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego, w którym zawarty jest Program Doradztwa Zawodowego, określa się w szczególności:
 - 1) tytuł – nazwę;
 - 2) podstawy prawne;
 - 3) wstęp (założenia);
 - 4) cele ogólne i szczegółowe;
 - 5) adresatów;
 - 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
 - 7) treść i czas realizacji;
 - 8) organizację programu;
 - 9) metody i formy pracy doradczej;
 - 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego);
 - 11) przewidywane rezultaty (efekty);
 - 12) ocenę i ewaluację.
 8. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
 9. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
 11. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest zobowiązany prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

X. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 56

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności własnej, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 3) pomocy wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i innych nauczycieli przy rozwiązywaniu własnych problemów,
 - 4) swobody wyrażania myśli, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, talentów i zdolności poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 6) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 7) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
 - 8) jawnej, obiektywnej i prowadzonej na bieżąco oceny stanu swej wiedzy,
 - 9) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i tematyce pisemnych sprawdzianów wiadomości,
 - 10) pomocy ze strony nauczycieli i kolegów w przypadku trudności w nauce,
 - 11) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, wolontariacką oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 14) pomocy medycznej i socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w obecności nauczyciela,
 - 17) posiadania telefonu komórkowego zgodnie z warunkami określonymi w obowiązkach ucznia,
 - 18) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) Dyrektora szkoły.
3. Procedury postępowania w przypadku łamania praw ucznia:
 - 1) wszystkie sprawy związane z nieprzestrzeganiem praw uczniów wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów prawa oraz statutu szkoły rozpatruje dyrektor szkoły,
 - 2) łamanie praw na poziomie uczeń-uczeń - sprawę wyjaśnia wychowawca oddziału; jeżeli sprawa nie zostanie rozstrzygnięta zgłasza do dyrektora szkoły a następnie rodzicom/opiekunom prawnym.

§ 57

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie przygotowywać się do lekcji,
 - 2) posiadać na każdej lekcji podręcznik, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, odpowiednie przybory,
 - 3) posiadać odpowiedni strój na zajęcia z wychowania fizycznego,
 - 4) wykonywać wszystkie zadawane przez nauczyciela prace, zadania i ćwiczenia,
 - 5) zgłaszać na początku lekcji nie przygotowanie się, brak pracy domowej, zeszytu, stroju,
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, dbać o kulturę języka,

- 7) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli, pracowników szkoły oraz ustaleniom rady samorządu klasowego i szkolnego,
- 8) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności.
- 9) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 10) szanować przekonania i poglądy innych ludzi,
- 11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
- 12) dbać o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- 13) nosić na terenie szkoły obuwie zmienne,
- 14) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
- 15) naprawiać wyrządzone przez siebie w sposób umyślny szkody,
- 16) przestrzegać zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, oraz stosowania innych substancji psychoaktywnych,
- 17) dbać o wygląd zewnętrzny oraz o higienę osobistą,
- 18) przekazywać pisemną informację od rodziców usprawiedliwiającą nieobecność w szkole lub zwolnienia z zajęć lekcyjnych (dopuszczalny jest kontakt telefoniczny, bądź osobisty rodzica z wychowawcą)
- 19) wyłączyć telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne (kamera, dyktafon, aparat fotograficzny, tablet itp.) podczas zajęć, uroczystości szkolnych, apeli itp.
- 20) godnie reprezentować szkołę na uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach sportowych.

§ 58

Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (laptopów, tableatów itp.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
 - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
 - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem pkt. 2),
 - 7) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.

XI. NAGRODY PRYZNAWANE UCZNIOM

§ 59

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie,
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach, zawodach sportowych,
 - 3) pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły,
 - 4) dojrzałą i godną naśladowania postawę,
 - 5) 100% frekwencję.
2. Formy nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie bądź na forum klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, na forum klasy lub wobec społeczności szkolnej,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 5) list pochwalny dla rodziców ucznia otrzymującego świadectwo z wyróżnieniem,
 - 6) na zakończenie klasy 8 nagradzani są najlepsi absolwenci, którzy otrzymują statuetkę „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej w Galwiciach.”
 - a) statuetkę otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,10 bez oceny dostatecznej i co najmniej bardzo dobre zachowanie w kolejnych latach nauki począwszy od klasy 4.
3. O nadaniu nagrody decyduje wychowawca, nauczyciel prowadzący dany przedmiot i dyrektor.
4. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

XII. KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

§ 60

1. Za nieprzestrzeganie zasad współzycia szkolnego uczeń ponosi następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
 - 2) uwagi w zeszytach uwag,
 - 3) nagana wychowawcy klasy, z pisemnym lub ustnym powiadomieniem rodziców,
 - 4) upomnienie dyrektora szkoły udzielone indywidualnie uczniowi,
 - 5) upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia,
 - 6) nagana dyrektora szkoły,
 - 7) obniżenie oceny z zachowania,
 - 8) przeniesienie do innej szkoły na zasadach zawartych w §61
2. O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia, szkoła informuje rodziców.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły od wymierzonej kary w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wiadomości o wymierzonej karze.
4. Odwołanie powinno być odpowiednio umotywowane.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ma obowiązek w ciągu 14 dni zbadać sprawę i podjąć stosowną decyzję.

6. Po wnikliwej i obiektywnej analizie zgłoszenia stwierdza się jego zasadność i uwzględnia bądź nie odwołanie.
7. Niezwłocznie i nie dłużej niż w terminie 14 dni roboczych od złożenia odwołania zainteresowany otrzymuje odpowiedź.
8. Wykonanie kary może być:
 - 1) utrzymane w mocy,
 - 2) zawieszono,
 - 3) uchylono.

XIII. PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

§ 61

1. Tylko w uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem szkolnym może zostać przeniesiony do innej szkoły.
2. Przeniesienia do innej szkoły dokonuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty na wniosek dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) popełnienia przez ucznia ciężkiego wykroczenia przeciwko zdrowiu i mieniu innych osób lub szkoły,
 - 2) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
 - 3) zaistnienia okoliczności świadczących o demoralizacji i wywieraniu negatywnego wpływu na innych uczniów,
 - 4) nagminnego uchylania się od obowiązku szkolnego,
 - 5) wyczerpania przez szkołę dostępnych działań mających na celu zmianę postępowania ucznia (współpraca z rodzicami, poradnią, policją, kuratorem sądowym itp.),
 - 6) w przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

XIV. DZIAŁANIA Z ZAKRESU WOŁONTARIATU

§ 62

Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów oraz rodziców, na rzecz potrzebujących.
2. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
3. Uczniowie szkoły chcący zostać wolontariuszami zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.
4. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
5. Do zadań Szkolnego Klubu Wolontariatu w szczególności należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
 - 2) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
7. Działania z zakresu wolontariatu podejmuje również samorząd uczniowski w porozumieniu z Klubem Wolontariusza.

8. Osiągnięcia ucznia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu mogą być wymienione jako szczególne osiągnięcia na świadectwie ukończenia szkoły.
9. Organizacja wolontariatu:
 - 1) wyłonienie szkolnego koordynatora i wybór rady wolontariatu,
 - 2) zebranie chętnych członków,
 - 3) ustalenie zakresu działania,
 - 4) przeprowadzenie szkoleń dla członków wolontariatu,
 - 5) opracowanie dokumentacji,
 - 6) opracowanie planu działania.

XV. OPIEKA I POMOC UCZNIOM

§ 63

1. Szkoła prowadzi następujące formy pomocy i opieki nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:
 - 1) pomoc wynikająca z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) opiekę w świetlicy szkolnej uczniom klas 0-III,
 - 3) opiekę przedszkolną,
 - 4) udzielanie pomocy materialnej uczniom w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych między innymi z funduszy rady rodziców,
 - 5) zapewnienie dożywiania w formie obiadu refundowanego przez ośrodek pomocy społecznej z wieloletniego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”.

XVI. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 64

1. W szkole udziela się uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole,
 - 3) wspierania potencjału rozwojowego ucznia,
 - 4) stwarzania uczniowi warunków aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Integralną częścią szkoły jest oddział przedszkolny w którym pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom na takich samych zasadach.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności (uczniowie niesłyszący, słabo słyszący, niewidomi, słabo widzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi);
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 12) ze szczególnych uzdolnień.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów i nauczycielom, a polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych wobec uczniów.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły lub wyznaczona przez dyrektora osoba, która planuje i koordynuje jej udzielanie.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści (pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, socjoterapeuta, doradca zawodowy).
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu

pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
18. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
19. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
20. Godzina zajęć trwa 45 minut. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia, dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, ale z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu.
21. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
22. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane biorąc pod uwagę liczbę godzin określoną w arkuszu organizacyjnym szkoły.
23. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
24. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
25. W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
26. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy

- psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań,
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
27. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na w/w zasadach również uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
 28. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
 29. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jej formach, o kresie i wymiarze godzin jej udzielania informuje się w formie pisemnej rodziców ucznia.
 30. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
 31. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy jest zadaniem powołanego zarządzeniem dyrektora zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
 32. Szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
 33. Po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
 34. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym,

- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb- zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie,
 - 8) w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera w ramach zajęć rewalidacyjnych zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne.
35. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, w terminie:
- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole,
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
36. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy/oddziału przedszkolnego.
37. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
38. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora szkoły- przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
39. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
40. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
41. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
42. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
43. Rodzice ucznia otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznych ocen,
 - 2) programu.
44. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
45. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, dyrektor może zatrudnić dodatkowo - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu:
- 1) nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
 - 2) asystenta nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I - III lub asystenta wychowawcy świetlicy,
 - 3) pomoc nauczyciela.
46. W przypadku, gdy kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wyżej wymienione niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, pracowników tych można zatrudnić za zgodą organu prowadzącego.

§ 65

1. (Uchylony)
2. (Uchylony)
3. (Uchylony)
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole realizuje pedagog specjalny.
Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
 - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) współpraca z innymi podmiotami (poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką środowiskową, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym,
 - 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej.
5. Pomocy uczniom w szkole udziela logopeda.
Do zadań logopedy w należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z przepisami.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole realizuje psycholog.

Do zadań psychologa szkolnego należy:

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

§ 66

1. Organizacja indywidualnego nauczania

- 1) Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
- 2) Zorganizowanie indywidualnego nauczania wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
- 3) Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 4) Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

- 5) Zajęcia takie prowadzone są przez wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli.
- 6) Uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

§ 67

1. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
 - 1) Szkoła realizuje program wychowawczo- profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
 - 2) Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 3) Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami.
 - 4) Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca opracowuje plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

XVII. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 68

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i kąjka czytelniczego. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala Dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady wypożyczania książek z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 69

1. 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 nauczania,
 - b) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz wypożyczanie ich uczniom według szczegółowych warunków określonych w odrębnym dokumencie,
 - c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - d) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
- 3) W zakresie udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - d) udzielanie porad bibliograficznych,
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 4) W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) rozpoznawanie i zaspakajanie zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - d) kształtowanie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, Internecie,
 - e) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
 - f) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
 - g) wdrażanie TIK.
- 5) W zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się:
- a) edukacja czytelnicza,
 - b) głośne czytanie,
 - c) imprezy czytelnicze,
 - d) konkursy czytelnicze,
 - e) kiermasze;
 - f) współorganizowanie pracy zespołu uczniów w ramach szkolnego aktywu bibliotecznego,
 - g) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
 - h) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - i) wyróżnianie najlepszych czytelników,
 - j) doradztwo i konsultacje,
 - k) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowań i zainteresowań uczniów.
- 6) W zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- a) wycieczki edukacyjne,
 - b) konkursy recytatorskie, promujące piękno języka ojczystego,
 - c) imprezy edukacyjne, przedstawienia teatralne.

§ 70

1. W bibliotece obowiązuje regulamin zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

§ 71

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:
 - 1) udostępnianiu zbiorów,
 - 2) informowaniu uczniów o zakupionych nowościach wydawniczych,
 - 3) poradnictwie w wyborach czytelniczych,
 - 4) pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - 5) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - 6) informowaniu o aktywności czytelniczej,
 - 7) indywidualnych rozmowach na tematy czytelnicze,
 - 8) poznawaniu preferencji czytelniczych uczniów,
 - 9) tworzeniu aktywu bibliotecznego,
 - 10) wspieraniu samokształcenia z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji i zastosowaniem TIK.
2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
 - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 3) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 4) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
 - 5) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
 - 6) informowanie nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
 - 7) realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - 8) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami odbywa się poprzez:
 - 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - 4) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - 1) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - 2) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 3) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
 - 4) wymianę informacji z innymi bibliotekami, korzystanie z ich zasobów, oferty szkoleniowej itp.

XVIII. ORGANIZACJA ŚWIETLICY

§ 72

1. Szkoła zapewnia bezpłatne zajęcia świetlicowe dla oddziału przedszkolnego, uczniów klas I-III oraz klas IV-VIII, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,

- 2) organizację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
 - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - 2) pomoc w nauce,
 - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci a także możliwości psychofizyczne.
3. Świetlica organizuje w szczególności:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) wyrównywanie szans edukacyjnych,
 - 4) pomoc w odrabianiu prac domowych,
 - 5) zajęcia o charakterze profilaktyczno-wychowawczym,
 - 6) gry i zabawy ruchowe w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu,
 - 7) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości, promujące zdrowy styl życia,
 - 8) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność, aktywność społeczną,
 - 9) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
 - 10) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach,
 - 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami a także m.in. z logopedą.
4. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
5. Świetlica realizuje działania na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
6. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
7. Rodzice lub opiekunowie winni zadeklarować uczestnictwo swego dziecka w zajęciach świetlicowych wypełniając kwestionariusz zapisu.
8. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
9. Z regulaminem świetlicy zapoznają się uczniowie i rodzice.
10. Obowiązki nauczyciela świetlicy to w szczególności:
 - 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) właściwa organizacja zajęć z dziećmi,
 - 4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji świetlicowej,
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,
 - 6) prowadzenie zajęć według planu opracowanego na dany rok szkolny,
 - 7) dbanie o estetyczny stan sali oraz pomocy dydaktycznych i zabawek świetlicy.
11. W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie danej klasy skierowani do niej w wyjątkowej sytuacji zaistniałej w szkole oraz oczekujący na terenie szkoły na planowane zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne.
12. Wychowawcy świetlicy otaczają szczególną opieką dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce i zachowaniu.
13. Wychowawcą świetlicy może być każdy z nauczycieli zatrudniony w szkole, któremu powierza się taką funkcję w danym roku szkolnym.

XIX. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 73

1. Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej w Galweciach i zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Fundacja Rozwoju Regionu Gołdap.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku.

§74

1. Organami oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Galweciach,
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Galweciach (nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład),
 - 3) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Galweciach, w skład której wchodzi klasowa rada rodziców oddziału przedszkolnego.
2. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej w Galweciach oraz poszczególne regulaminy.

§ 75

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych, w trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

- 1) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - 3) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
 - 4) kształtowanie u dzieci postaw patriotycznych,
 - 5) tworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym i poznawania innych kultur,
 - 6) prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych,
 - 7) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają.
4. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację różnorodnych zajęć wspierających rozwój dziecka,
 - 2) uwzględnienie typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa,
 - 3) organizację zajęć kierowanych, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
 - 4) diagnozę, obserwację dzieci i twórczą organizację przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
 - 5) organizację zabawy, nauki i wypoczynku opartych na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach,
 - 6) tworzenie zabaw, które pod okiem specjalistów tworzą pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną,
 - 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - 8) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego,
 - 9) aranżację przestrzeni wpływającą na aktywność wychowanków,
 - 10) wykorzystanie elementów przestrzeni tj. zabawki i pomoce dydaktyczne w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów,
 - 11) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego,
 - 12) organizowanie zajęć promujących zdrowy tryb życia,
 - 13) organizowanie działań rozwijających u dzieci świadomość ekologiczną,
5. Do realizacji zadań i celów statutowych oddział przedszkolny wykorzystuje:
- 1) salę do zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) zaplecze sanitarne,
 - 3) bibliotekę z księgozbiorem,
 - 4) salę informatyczną,
 - 5) salę gimnastyczną w świetlicy wiejskiej,
 - 7) boisko szkolne,
 - 8) plac zabaw.
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki,
 - 2) dziecko uczestniczące w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
 - 3) zatrudnienie w grupie nauczyciela wychowawcy i innych nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci poza placówką,
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym oraz uświadamianie konieczności przestrzegania ustalonych wspólnie zasad,
 - 5) skierowanie, w wypadkach nagłych, wszystkich działań pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.
7. Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 1) rodzice/opiekunowie prawni przyprawadzają i odbierają dzieci z przedszkola w ustalonych godzinach: od 7.45 do 8.30 i 12.30 – 12.45 lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela grupy o późniejszym przybyciu dziecka i wcześniejszym odebraniu; w dniach z zajęciami religii dzieci powinny być odebrane o 13.15.,
 - 2) rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu,
 - 3) rodzice/opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi; nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
 - 4) nauczyciel odbierający dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie,
 - 5) dziecka chorego lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprawadzać do oddziału; rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat,
 - 6) dziecko odbieranie jest przez rodziców/opiekunów lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 7) wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi szkoły; upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców/opiekunów,
 - 8) wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi szkoły; upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców/opiekunów.,
 - 9) za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 10) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczycielki.
 - 11) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie),
 - 12) personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy; w tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę; jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma prawo

- weszać Policję,
- 13) życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,
 - 14) rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczycielki.
 - 15) gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym, placu zabaw, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką mającą je pod opieką,
 - 16) obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu;
 - 17) nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły także pod opieką rodziców/opiekunów lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - 18) nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły także pod opieką rodziców/opiekunów lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - 19) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru - o zaistniałym fakcie,
 - 20) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - 21) w przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora szkoły, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji,
 - 22) za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel,
 - 23) dzieci zapisane do świetlicy szkolnej, po zakończonych zajęciach odprowadza nauczyciel i osobiście powierza pod opiekę wychowawcy świetlicy,
 - 24) ze świetlicy odbierają dziecko osobiście rodzice lub upoważnione osoby (wymienione we wniosku zapisu dziecka do świetlicy szkolnej).
8. Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:
- 1) zebrania grupowe (co najmniej cztery razy w roku),
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i specjalistami,
 - 3) tablice informacyjne dla rodziców / prawnych opiekunów,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów,
 - 6) udział rodziców w imprezach szkolnych.
9. Wobec rodziców przedszkole 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, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym.

§ 76

Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych.

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci 6-letnie, które są objęte obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Galwiciach, na podstawie wniosków złożonych przez rodziców,

- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej w Galweciach.
3. Dopuszcza się przyjmowanie dzieci 5-letnich, których ten obowiązek nie dotyczy.
4. Dzieci pięcioletnie mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego na pisemny wniosek rodziców i za zgodą dyrektora szkoły.
5. Na wniosek dyrektora i za zgodą organu prowadzącego oraz w miarę możliwości, dopuszcza się utworzenie oddziału dla dzieci 3, 4-letnich.
6. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Nabór odbywa się według następujących zasad:
 - 1) od marca każdego roku szkolnego szkoła wydaje i przyjmuje od rodziców lub opiekunów karty zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego,
 - 2) w maju dyrektor szkoły lub osoba upoważniona udziela informacji osobom zainteresowanych, czy dziecko jest zakwalifikowane do przedszkola na następny rok szkolny.
8. Decyzję o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor.
9. Terminy, szczegółowe zasady i sposób rekrutacji dzieci określone są w odrębny dokumencie: „Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej”.
10. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.
11. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
12. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§77

Ogólne zasady organizowania zajęć w przedszkolu

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb oddziałów przedszkolnych.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 5 godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawowa programowa wychowania przedszkolnego.
4. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 7.45 – 12.45 lub 13.15.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć z języka angielskiego wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia
7. Na terenie przedszkola organizuje się, w ramach planu zajęć przedszkolnych, naukę religii - na życzenie rodziców / prawnych opiekunów wyrażone w formie pisemnego oświadczenia (zgody). Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi : 25-30 minut dla dzieci 5-, 6-letnich.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.

§ 78

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) poszanowania jego godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5) akceptacji jego osoby,
 - 6) różnorodności doświadczeń,
 - 7) wypoczynku kiedy jest zmęczone,
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
 - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się w placówce,
 - 10) wyrażania własnych poglądów, swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 11) znajomości swoich praw.
2. Dziecko ma obowiązek:
- 1) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej
 - 2) dbania o własne dobro, ład i porządek w sali,
 - 3) poszanowania mienia w placówce,
 - 4) poszanowania pracy innych osób (dzieci i dorosłych)
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela, który podejmuje decyzje o:
- 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców / prawnych opiekunów,
 - 3) spotkaniu rodziców / prawnych opiekunów dziecka z nauczycielami i dyrektorem w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania,
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami,
 - 5) dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - b) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.
4. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu prowadzącego szkołę.

§ 79

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i edukacyjnych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 4) znajomości aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.
2. Rodzice powinni:
 - 1) stosować się do zasad organizacji przedszkola;
 - 2) przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe;

- 3) odebrać z przedszkola dziecko chore, niezwłocznie po otrzymaniu informacji od wychowawcy.

§ 80

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu organizowana jest i udzielana na zasadach zawartych w rozdziale XVI statutu.

§ 81

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela,-wychowawcy. W związku z organizacją pracy w szkole zajęcia w oddziale przedszkolnym mogą prowadzić inni nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje.
2. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 2) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności,
 - 3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka,
 - 4) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie,
 - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu diagnozowania dzieci potrzebujących wsparcia w rozwoju,
 - 12) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania,
 - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne,
 - 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 17) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - 18) kontrolowanie miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i innych narzędzi,

- 19) udzielenia natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienia rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura,
- 20) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

§ 82

1. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

XIX.I ORGANIZACJA PRACY ZDALNEJ

§ 82.1

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§ 82.2

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z nauczaniem zdalnym, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia mogą być przy wykorzystaniu:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- 2) materiałów dostępnych na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
- 3) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą Dyrektora Szkoły,
- 4) z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, w szczególności: strona internetowa szkoły, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe.

§ 82.3

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z nauczaniem zdalnym, czynności organów szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

§ 82.3

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z nauczaniem zdalnym, organizację pracy szkoły w tym zajęć rewalidacyjnych, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, specjalistycznych, z zakresu doradztwa zawodowego i rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 82.4

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z nauczaniem zdalnym, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

§ 82.5

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z nauczaniem zdalnym, wprowadza się szczegółowe warunki i sposoby oceniania uczniów:

- 1) monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom/ prawnym opiekunom w dopuszczalnej formie regularnie, terminowo i z zachowaniem poufności,
- 2) ocenia się konkretne działania ucznia,
- 3) uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość,
- 4) uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania zaleceń i zadań,
- 5) o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który systematycznie uczęszczał na zajęcia, także z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość i przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także z wykorzystywaniem technik porozumiewania się na odległość,
- 6) nauczyciel dla ucznia, który stara się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość; jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian,
- 7) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa:
 - a) zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) zastrzeżenie wnosi się na piśmie z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość,
 - c) w przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość,
 - d) nauczyciel przygotowuje do sprawdzianu wskazanego w wyżej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych,
 - e) czas trwania sprawdzianu, o którym mowa wyżej, nie powinien przekraczać 60 minut.
- 8) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także okres kształcenia z wykorzystywaniem technik porozumiewania się na odległość,
- 9) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa mogą zgłosić zastrzeżenie:
 - a) zastrzeżenia mogą być zgłaszane do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość,
 - b) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,

- c) komisja, o której mowa wyżej pracuje z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość, d) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół,
- 10) egzamin klasyfikacyjny, w tym także dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość:
- a) uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku,
 - b) czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60minut,
 - c) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół,
- 11) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość:
- a) dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora,
 - c) uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku,
 - d) czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60minut,
 - e) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół

§ 82.6

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z nauczaniem zdalnym, uczeń ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego i udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość i bieżącego monitorowania swoich postępów.

2. Uczeń jest zobowiązany do czynnego udziału w zajęciach, oddawania prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.

§ 82.7

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z nauczaniem zdalnym, uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun mają prawo do:

- 1) wniesienia zastrzeżeń co do przyznanej nagrody; zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej/ elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość,
- 2) wniesienia odwołania od kary; zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej/ elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

§ 82.8

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z nauczaniem zdalnym, organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

§ 82.9

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z nauczaniem zdalnym w razie potrzeby, uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem / prawnym opiekunem.

§ 82.10

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z nauczaniem zdalnym, uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych w wytycznych Ministra Zdrowia i GIS. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

§ 82.11

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z nauczaniem zdalnym, współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

XX. WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 83

1. Rodzice, prawni opiekunowie oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem i nauczyciele, współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,
2. Rodzice uczniów, prawni opiekunowie oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem mają prawo do:
 - 1) informacji na temat zadań i zamierzeń wychowawczych w danej klasie, co realizowane jest przez wychowawcę klasy na zebraniu rodziców po rozpoczęciu roku szkolnego,
 - 2) informacji na temat zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskania informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) wyrażania opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem rady rodziców,
 - 5) włączenia się w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w szkole oraz współpracy ze szkołą w jej organizacji,
 - 7) wyrażenia chęci uczestnictwa dziecka w nauce religii,
 - 8) zgłoszenia w formie pisemnej dyrektorowi szkoły rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
3. Rodzice uczniów, prawni opiekunowie oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem ponoszą koszty napraw umyślnie zniszczonego przez swoje dziecko mienia szkoły.
4. Rodzic ma obowiązek :
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) usprawiedliwienia nieobecności ucznia w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej,
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju,
 - 5) zapewnienia dziecku opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu do chwili ukończenia przez dziecko 7 lat.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnianą.
6. Spotkania wychowawcy klasy z rodzicami w celu informowania o zachowaniu

i postępach w nauce, dostrzeżonych trudnościach odbywają się w formie zebrań ogólnych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze oraz spotkań indywidualnych.

- 1) w klasach IV-VIII, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, rodzice otrzymują pisemną informację o uzyskanych ocenach bieżących,
 - 2) w klasach I-III informacje o postępach uczniów przekazywane są ustnie na bieżąco oraz w razie potrzeb.
7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzice dziecka przekazują dyrektorowi szkoły, uznane przez nich za istotne, dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

XXI. WSPÓLDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 84

1. W stosunku do dzieci, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc. (np.: OPS, PCPR, sąd rodzinny i nieletnich, placówki opieki zdrowotnej)
2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gołdapi w zakresie badania uczniów z deficytami rozwojowymi, wydawania orzeczeń i opinii o specjalnych potrzebach edukacyjnych, odraczaniu lub przyspieszaniu obowiązku szkolnego i nauczaniu indywidualnym, spotkań terapeutycznych, zajęć specjalistycznych dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Nauczyciel w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej (np. konferencje metodyczne) oferowanej przez placówki doskonalenia nauczycieli i inne instytucje oświatowe i naukowe.
4. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

XXII. WSPÓLDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 85

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Zasady innowacji w postaci opisu opracowuje autor innowacji i zapoznaje z nim radę pedagogiczną.

4. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
6. Podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

XXIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 87

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 3) rady rodziców,
 - 4) organu prowadzącego szkołę,
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

§ 88

1. Statut jest dostępny w gabinecie dyrektora szkoły oraz w bibliotece. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym

