STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5

IM. JANUSZA KORCZAKA W GARWOLINIE

Spis treści:

Rozdział 1.Informacje o Szkole

Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły

Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział 6. Uczniowie Szkoły

Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Rozdział 9. Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

Rozdział 10. Tradycje szkoły

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

Rozdział 1
Informacje o Szkole

§ 1

Nazwa Szkoły

1. Szkoła używa nazwy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Korczaka w Garwolinie.

2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczątkach.

3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 5 w Garwolinie

§ 2

Informacje ogólne

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Korczaka w Garwolinie zwana jest dalej *Szkołą*.

2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Janusza Korczaka 10.

4 Organem prowadzącym jest Miasto Garwolin.

5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni *Mazowiecki Kurator Oświaty*.

6 Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Garwolin.

7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

§ 3

Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

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

   1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,

   2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.

4. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.

5. Nauka w szkole jest bezpłatna.

6. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające

obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

7. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

8 Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

9. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

10. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11. Uczniom tym Szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;

4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;

5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

12. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;

2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

14. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

15. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.

16. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

17. W szkole może funkcjonować oddział przedszkolny.

18. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 22 ust.2 niniejszego statutu.

19. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.

20. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

1) Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.

2) W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.

3) W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

5) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.

6) Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy świetlicy.

7) Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzały Szkolę i podaje do publicznej wiadomości.

8) Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewniania realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

9) Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w pkt.1), mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.

10) W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.

11) Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

21. W szkole mogą być organizowane klasy lub oddziały integracyjne. Celem ich jest umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym (z wadą widzenia, niesłyszącym, słabosłyszącym, przewlekle chorym, niepełnosprawnym ruchowo, upośledzonym umysłowo) zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości psychofizycznych. Zasady tworzenia klas integracyjnych regulują odrębne przepisy.

22. W szkole mogą być organizowane klasy lub oddziały sportowe. Celem ich jest umożliwienie dzieciom uzdolnionym sportowo zdobycie wiedzy i umiejętności w określonej dziedzinie sportu na miarę ich możliwości psychofizycznych:

23. Nabór do klasy (oddziału) sportowej oparty jest o pełną dobrowolność i akceptację programów szkolenia sportowego. Kwalifikacji dokonuje zespół w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawcy klas III, trener lub instruktor prowadzący zajęcia w danej dziedzinie sportu (nauczyciel wychowania fizycznego).

24. Dzieci do klas (oddziałów) sportowych przyjmowane są na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia w danej dziedzinie sportu, zaświadczenia lekarza z zakresu medycyny sportowej oraz na podstawie pisemnej zgody rodziców.

25. Szczegółowe zasady tworzenia i funkcjonowania klas sportowych określa regulamin tworzenia i funkcjonowania klas sportowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka w Garwolinie.

26. Klasa sportowa realizuje program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.

27. Szkolenie sportowe odbywa się na hali sportowej „STULECIA", w salach gimnastycznych, boisku wielofunkcyjnym, boisku do piłki nożnej, koszykówki, na basenie Garwolanka oraz obiektach sportowych klubu Wilga Garwolin.

Rozdział 2
Funkcjonowanie Szkoły

§ 4

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
   1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
   2) organizację procesów edukacyjnych;
   3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
   4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
   5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego*, *Koncepcji pracy i rozwoju* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
   1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;

2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.

4. Szkoła nieodpłatnie:
1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 5

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizacje kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do internetu;
4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej na badania specjalistyczne za zgodą rodziców;
b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;

7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
   1) niepełnosprawności;
   2) niedostosowania społecznego;
   3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) szczególnych uzdolnień;
   5) specyficznych trudności w uczeniu się;
   6) zaburzeń komunikacji językowej;
   7) choroby przewlekłej;
   8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
   9) niepowodzeń edukacyjnych;
   10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacja bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 6

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mająca na celu rozpoznanie u uczniów:
   1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
   1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
   3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
   4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

§ 8

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć

obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.

2. W ramach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
   1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
   2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
   3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
   4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
   5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
   6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
   7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
   8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
   9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
   10) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad uczniami oddziałów przedszkolnych i oddziałów klas I-III przebywającymi na stołówce szkolnej opiekę sprawują wychowawcy oddziałów - zgodnie z ustalonym harmonogramem;
   11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;

12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
14) organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
15) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
16) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
17) pielęgniarka w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny ;
18) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
19) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, sprzątaczki po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają Dyrektorowi Szkoły;
20) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

§ 9

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną ”kartę wycieczki” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 1 dnia poprzedzających wyjście poza Szkołę, a w przypadku nieprzewidzianego wyjścia, którego nie można było zaplanować wcześniej,

składamy” kartę wyjścia w dniu wyjścia grupy. „Kartę wycieczki” i „kartę wyjścia” sporządza się w oparciu o rejestr wycieczek i rejestr wyjść w dzienniku Librus;

2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych , imprez turystycznych określa Regulamin wycieczek;
3) na udział w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybycie do celu;
5) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

§ 10

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
   1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
   2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
   3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
   4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
   5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
   6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaja zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
   7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
   8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
   9) wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;

10) w oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

§ 11

Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 12

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 13

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.

4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszone są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 14

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,* uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 15

W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 16

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą - dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;

2) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3

rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku;

3) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;

4) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej zmianami kadrowymi w szkole;

5) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

§ 17

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.

2. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości *Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;*

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;

3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;

4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;

5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;

7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;

8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;

9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;

10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;

12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,

13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

14) otrzymania informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;

16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;

17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;

18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;

19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;

20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;

21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;

22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;

23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;

25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;

26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;

27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;

28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;

29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;

30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

1) kontakt bezpośredni w formach:

a) zebranie ogólnoszkolne;

b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;

c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;

d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;

e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych za zgodą dyrektora;

f) zajęcia otwarte;

g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki z zgodą dyrektora;

h) rozmowy telefoniczne;

2) kontakt pośredni w formach:

a) korespondencja za pomocą dziennika elektronicznego;

b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;

c) korespondencja listowna, mailowa,

d) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;

e) zapisy i oceny w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

§ 19

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły, wypełnienia wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły oraz ogólnej klauzuli informacyjnej (dot. RODO);

2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;

6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;

7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;

8) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w Szkole.

OGÓLNA KLAUZULA INFORMACYJNA

dla rodziców/opiekunów prawnych

Zgodnie z art. 14 ust. 1−2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej: RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)– pragniemy poinformować, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Janusza Korczaka w Garwolinie** (placówka dalej zwana jako: Szkoła)

oraz, że kontakt z administratorem jest możliwy:
- drogą telefoniczną na numer (25) 682 28 33 fax. (25) 682 28 33 oraz
- za pośrednictwem poczty e-mail na adres: biuro@zs5garwolin.pl
- Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Danych Osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@garwolin.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu 25 786 42 42.

2. ŹRÓDŁO POZYSKANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe oraz Pani/Pana dziecka pozyskaliśmy bezpośrednio od Państwa w procesie rekrutacji dziecka ……..
(imię i nazwisko dziecka)

3. PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych następuje, w zależności od wykonywanych czynności, na następujących podstawach:
- zawarcie i wykonanie umowy o świadczenie usług (art. 6 ust. 1 lit. „b" RODO),
- wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych wynikających m.in. z Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r., ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, ustaw podatkowych, (art. 6 ust. 1 lit. „c" RODO),
- realizowanie prawnie uzasadnionego interesu **Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Janusza Korczaka w Garwolinie**

- wyrażonej przez Panią/Pana zgody w zakresie przekraczającym poza ww. podstawy (art. 6 ust. 1 lit „a" RODO).

4. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora danych jest niezbędne dla osiągnięcia jednego lub więcej następujących celów:
- wykonywania obowiązków wynikających z prowadzenia Szkoły - wykonywania obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prowadzenia dokumentacji szkolnej.

Podczas przetwarzania danych osobowych przekazane Administratorowi Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu.

5. KATEGORIE PRZETWRAZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

Realizacja określonych w pkt 4 celów łączy się z niezbędnością przetwarzania przez Administratora danych następujących danych osobowych:
- dane kontaktowe,
- dane wymagane do identyfikacji na potrzeby realizacji umowy o świadczenie usług, wykonania usługi, wykonania obowiązków prawnie ciążących na Administratorze danych,
- dane dotyczące zdrowia, rozwoju i postępów w nauce dziecka, w tym opinie i orzeczenia dotyczące zdrowia i rozwoju dziecka,
- w razie udzielenia zgody przez przedstawiciela ustawowego (rodzica/opiekuna prawnego) – wizerunek dziecka dla potrzeb informowania o działalności Szkoły, tylko we wskazanych w zgodzie środkach przekazu informacji (strona internetowa/portale społecznościowe/ inne),
- wizerunku osób przebywających w Szkole, w tym rodziców, opiekunów prawnych i dzieci, dla zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia

6. PRZEKAZYWANIE I UJAWNIANIE DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane lub ujawnione:
- pracownikom Szkoły oraz osobom współpracującym ze Szkołą, w tym nauczycielom, instruktorom zajęć dodatkowych, pielęgniarkom, którzy są uprawnieni do przetwarzania

danych osobowych na podstawie upoważnień lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- firmom zewnętrznym, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie umowy. Co do zasady współpracujemy stale z tymi samymi firmami, jednak ze względu możliwość ich zmian, informacje o firmach, które aktualnie z nami współpracują udostępniamy na każde Pani/Pana zapytanie. Pytanie o to proszę kierować do Administratora danych pod adresy wskazane powyżej.
Opisane powyżej przekazywanie i ujawnianie danych osobowych podmiotom, z którym współpracujemy będzie miało miejsce, tylko jeżeli i wyłącznie w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne do celów wskazanych w pkt 4.

7. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z przepisami RODO, względem Pani/Pana danych osobowych, które są przez nas zgromadzone i przetwarzane, przysługuje Pani/Panu:
1) **prawo żądania od administratora dostępu** do danych oraz otrzymania ich kopii;

2) **prawo do żądania sprostowania (poprawiania)** danych, jeżeli przetwarzane dane są nieprawidłowe,

3) **prawo do żądania usunięcia** danych z naszych zbiorów, jeżeli dane te nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane albo Pan/Pani cofnęła zgodę na ich dalsze przetwarzanie, a nie ma innej podstawy do ich dalszego przetwarzania albo dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem albo dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego Administratora danych;

4) **prawo do żądania ograniczenia przetwarzania** danych co do zakresu przetwarzanych danych gdy podmiot, którego dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych lub wniosła sprzeciw wobec przetwarzania opartego na interesie publicznym lub prawnie uzasadnionych interesach albo, gdy przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych albo, gdy administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

5) **prawo do wniesienia sprzeciwu** wobec przetwarzania danych dotyczących szczególnej sytuacji osoby , której dane są przetwarzane w celach niezbędnych do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi lub ze względu na prawnie uzasadnione interesy administratora lub strony trzeciej;
6) **prawo do przenoszenia danych** do innego administratora;

7) **prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych**, bez wpływu na czynności przetwarzania tych danych wcześniej dokonane na podstawie obowiązującej zgody.

W celu skorzystania z powyższych uprawnień, należy zgłosić swoje żądanie drogą pisemną na wskazane powyżej adresy: korespondencyjny lub e-mail Administratora danych.
Przysługuje Pani/Panu również prawo do **wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** w przypadku nieprawidłowego przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

8. OKRES PRZECHOWYWANIA I PRZETWARZANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe oraz Pani/Pana dziecka będą przechowywane tak długo, jak jest to niezbędne do wykonania umowy o świadczenie usług, a po tym czasie przez okres czasu odpowiadający okresowi przedawnienia roszczeń, jakie może podnosić **Publiczna Szkoła**

Podstawowa Nr 5 im. Janusza Korczaka z siedzibą w Garwolinie i jakie mogą być podnoszone wobec Szkoły.

Jeśli Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do wypełnienia tego obowiązku.
Dane przetwarzane na podstawie zgody będziemy przetwarzać do czasu wycofania przez Państwa tej zgody.
Jeśli Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, gdy podstawą tego przetwarzania jest wykonanie umowy zawartej z **Publiczną Szkołą Podstawową Nr 5 im. Janusza Korczaka** z siedzibą w Garwolinie na Państwa rzecz, dane będą przetwarzane do czasu wypełnienia prawnie uzasadnionego interesu stanowiącego podstawę tego przetwarzania.

Jeśli Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, gdy podstawą tego przetwarzania jest marketing bezpośredni swoich produktów i usług, Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu wniesienia przez Państwa sprzeciwu.

9. DOBROWOLNOŚĆ PRZEKAZANIA DANYCH

W zakresie, w jakim przetwarzanie Pani/Pana danych następuje w celu zawarcia i wykonania umowy o świadczenie usług, wypełnienia prawnie ciążących na Administratorze danych obowiązków, oraz zrealizowania prawnie uzasadnionego interesu **Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Janusza Korczaka** z siedzibą w Garwolinie jest warunkiem zawarcia i wykonania umowy. Podanie danych ma charakter dobrowolny, lecz jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy. W przypadku niepodania danych osobowych zawarcie umowy nie będzie możliwe. Podanie tych danych wynika z ustaw i rozporządzeń dotyczących systemu oświaty oraz ustaw podatkowych. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych, w tym wyrażenie zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka dla potrzeb informowania o działalności **Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Janusza Korczaka** z siedzibą w Garwolinie jest dobrowolne, nie jest wymogiem ustawowym lub umownym oraz nie stanowi warunku zawarcia umowy.

……..……..

imię i nazwisko (czytelnie)

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§20

1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 21

1. Dyrektor Szkoły:

1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;

2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;

3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;

5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;

9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;

11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;

12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych

w Rozdziale 3 niniejszego Statutu;

13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;

14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;

16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;

18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

19) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;

22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;

23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych

i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;

24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

26) w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym, bądź inną sytuacją zagrażającą zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz nauczycieli, w uzgodnieniu z organem prowadzącym określa inny sposób realizowania nauki,
27) o wybranej formie kształcenia informuje kuratora oświaty,

28) odpowiada za kształcenie na odległość,

29) powiadamia rodziców o sposobie organizowania nauki na odległość,

30) ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć czy możliwości psychofizyczne ucznia,

31) określa formy kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami,

32) organizując kształcenie na odległość uwzględnienia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,

33) ustala w uzgodnieniu z nauczycielami sposób monitorowania i sprawdzana wiedzy

uczniów oraz postępów w nauce,

34) w sytuacji zagrożenia decyduje o organizacji pracy pracowników administracji

i obsługi.

§ 23

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;

5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;

8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;

4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;

5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli

i pracowników;

6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;

8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

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

14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 25

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;

2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 26

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

§ 27

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;

6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

8) uchwala zmiany Statutu Szkoły.

§ 29

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

§ 30

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;

2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;

3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;

6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 31

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

5. Protokóły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. W Szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;

2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 33

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;

2) ustala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 34

1. Rada Rodziców opiniuje:

1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;

2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;

4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

2. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 35

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.

3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.

4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;

2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;

3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;

4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;

5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;

6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;

7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.

6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:

1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

2) wyrażanie opinii w sprawie:

a) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;

b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

c) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 36

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

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 38 niniejszego Statutu.

10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 37

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.

3. Współdziałanie organów Szkoły obywa się według następujących zasad:

1) pozytywnej motywacji;

2) partnerstwa;

3) wielostronnego przepływu informacji;

4) aktywnej i systematycznej współpracy;

5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.

5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:

1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:

a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;

b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;

c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;

d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;

2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;

3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 38

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

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne,

a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 39

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 40

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Termin zakończenia

pierwszego półrocza ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Zajęcia dydaktyczne kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca.

§ 41

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna:

2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

§ 42

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze lub w innej formie.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 43

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.

4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

§ 44

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.

4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV – VIII są realizowane w formie:

1) zajęć klasowo-lekcyjnych;

2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.

5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.

6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:

1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;

2) uwarunkowań lokalnych;

3) miejsca zamieszkania uczniów;

4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;

5) możliwości kadrowych.

8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.

9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 45

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy

w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.

3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:

1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,

2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),

3) zajęcia wyrównawcze,

4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka

i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),

5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,

6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,

7) prowadzenie chóru szkolnego,

8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,

9) organizacja uroczystości szkolnych,

10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,

11) wolontariat,

12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 46

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 45 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 47

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 48

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.

2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 49

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 45 ust.3, pkt 1-8 i 10-11, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 50

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.

2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:

1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy

2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;

3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 51

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:

1) grupy uczniów jednego oddziału;

2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;

3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.

2. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.

3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.

4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;

2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;

3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 52

Zadania kierownika świetlicy

Kierownika świetlicy obowiązuje praca w wymiarze 26 godzin tygodniowo, w tym

12 godzin pracy wychowawczej z grupą i 14 godzin na załatwienie spraw

administracyjno-gospodarczych.

Odpowiada za całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej i gospodarczej świetlicy oraz dba o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników świetlicy i kuchni. Organizuje i nadzoruje ich pracę.

Do jego zadań należy:

1) przyjmowanie kart zgłoszenia do świetlicy,
2) podział na grupy,
3) przydzielenie grup wychowawcom,
4) ustalenie godzin pracy wychowawców,
5) przygotowanie rocznego planu pracy świetlicy,
6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć świetlicowych,
7) składanie semestralnych sprawozdań z pracy świetlicy,
8) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem obiadu,
9) kontrola dziennika świetlicy,
10) ustalanie zastępstw za nieobecnego wychowawcę,
11) dbanie o prawidłowe korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych zgromadzonych w świetlicy,
12) wykazywanie troski o estetykę pomieszczeń świetlicowych,
13) współpraca z wychowawcami i szkolną służbą zdrowia,
14) współpraca z rodzicami i okazywania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
15) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami szkolnymi,
16) dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby kuchni i świetlicy, po uzgodnieniu z dyrektorem i księgową,
17) organizowanie zakupów usprawniających i podnoszących jakość pracy w świetlicy,
18) realizacja zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego,
19) zapewnienie możliwości korzystania uczniów z obiadu przygotowanego w kuchni szkolnej,
20) współudział w planowaniu jadłospisu,
21) przyjmowanie należności za obiady,

22) nadzór nad zakupowanym oraz wydawanym towarem przez intendenta,

23) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez intendenta,

24) planowanie potrzeb finansowych w świetlicy z udziałem dyrektora szkoły i księgowej z wyszczególnieniem budżetu na potrzeby sal, zajęć i bloku żywieniowego.

§ 53

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;

2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;

3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;

4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;

5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;

6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;

7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 54

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;

2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;

3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;

4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);

5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;

6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;

7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 55

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;

2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:

1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;

2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;

3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 56

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.

2. Regulamin, o którym mowa w ust.2, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 57

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.

2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Garwolinie.

4. Obiady wydaje się również na wynos w godzinach pracy stołówki.

5. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.

6. Stołówka jest czynna od godz. 11.30 do 14.00 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.

7. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.

§ 58

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej w formie stacjonarnej lub za pośrednictwem systemu e-biblio.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

4. W skład biblioteki wchodzą: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.

5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

   1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;

   2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;

   3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;

   4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.

6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.

7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki,* który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 59

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

1. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
3. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 60

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
   1) udostępniania zbiorów;
   2) udzielania potrzebnych informacji;
   3) udzielania porad przy wyborze lektury;
   4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
   5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
   6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
   7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
   1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
   3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
   4 prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
   5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
   6 prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 61

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.

2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.

5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
   1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
   2) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
   3) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
   4) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
   5) czasopisma popularno-naukowe;
   6) programy multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin wewnętrzny biblioteki.*

Rozdział 5.
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 62

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5.Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.

6.Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:

1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
3) współpracy z rodzicami;
4) doskonalenia warsztatu pracy;
5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 63

Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.

2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:

1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,

2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:

a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;

b) kalendarza imprez szkolnych;

3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;

4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;

5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;

6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;

7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;

8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I –VIII;

9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;

10) wnioskuje do Dyrektora Szkoły sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;

11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;

12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowani i opieki;

13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4.Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 64

Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III

1. Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III obejmuje w szczególności:
   1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
      a) realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
      b) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
      c) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
      d) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
      e) poszanowaniu godności dziecka;
      f) zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
      g) działania indywidualnego i zespołowego;

h) rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

i) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;

j) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;

k) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;

2) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;

3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;

4) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;

5) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;

6) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;

7) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.

2. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

§ 65

Zakres zadań nauczyciela wspierającego

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:

1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;

2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt. 1) realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o

którym mowa w pkt. 1., w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 66

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:
   1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
   2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
   3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
   1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
   2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
   3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
   4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
   5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
   6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
   7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
   8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
   9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
   10) w sytuacji realizowania zajęć dydaktycznych na odległość lub innego sposobu kształcenia dostosowuje programy nauczania do wybranych metod kształcenia,
   11) realizuje zajęcia z wykorzystaniem dostępnych metod i technik,
   12) dobiera narzędzia pracy uwzględniając aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon), ich dostępności w domu,

wieku i etapu rozwoju uczniów, a także sytuacji rodzinnej uczniów,

13) monitoruje i sprawdza wiedzę uczniów oraz postępy w nauce,

14) przygotowuje dla uczniów materiały i wskazówki na każdy dzień nauki.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
   1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
   2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
   4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
   5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
   1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
   2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
   4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
   5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
   6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
   7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
   2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
   1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;

2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
   a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
   b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
   c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
   d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
   e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
   f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 68

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodyczne ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 69

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:

1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.

2. Wychowawca odpowiada za:
1) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół *Programu wychowawczo – profilaktycznego* klasy i Szkoły;
3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 70

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego

1. Do zadań pedagoga oraz psychologa szkolnego należy:
1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
d) rozmowy z rodzicami,
e) wywiady środowiskowe;
f) udział w zebraniach z rodzicami;
g) udzielanie porad wychowawczych;
h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów
i rodziców;

2 określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;

3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;

4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

5) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;

6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;

7) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi
w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;

8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;

10) prowadzeni badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;

12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 71

Zakres działań lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
   1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
   2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
   3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
   4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
   5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
   6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
   7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 72

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 3 lata.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
   1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi
      w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
   2) dokumentacje zebrań zespołu;
   3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
   4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 73

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
   1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
   2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
   3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
   4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
   5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
   6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
   7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
   8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
   9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 74

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
   1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
   2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
   3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
   4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych, środowiskowych;
   5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;

7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

§ 75

Zakres zadań pielęgniarki w miejscu wychowania i nauczania

1 Pielęgniarka w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2 Do jej zadań 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) prowadzeni dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 76

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
1) pracowników administracji: księgowy, sekretarz, kierownik administracyjny, intendentka;
2) pracowników obsługi: kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczki, konserwator.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6
Uczniowie Szkoły

§ 77

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego prawi obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
   1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
   2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
   3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
   4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
   5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego

zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;

6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;

7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;

8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;

10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;

13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do internetu.

4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do wychowawcy, Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 78

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:

1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;

2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
   a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
   b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
   c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
   d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
   e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w terminie 1 tygodnia od ich powstania u wychowawcy klasy;
17) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.

3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci,

wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.

4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
8. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu 1 tygodnia po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
9. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.8, nie będą uwzględniane.
10. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
11. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.5.
12. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
13. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. Prośba telefoniczna powinna być potwierdzona formą pisemną (pozostawiającą trwały ślad) np. sms na telefon lub na LIBRUS.

    Uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
14. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
15. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
16. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.

17. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
18. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 79

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

   1) wybitne osiągnięcia w nauce;

   2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;

   3) wykonywanie prac społecznych,

   4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;

   5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

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

   1) nagrody rzeczowe i pieniężne;

   2) wyróżnienia w formie pisemnej;

   3) pochwała na forum szkoły;

   4) publikacja na stronie internetowej.

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

4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

§ 80

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 77 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:

1) upomnienia;

2) nagany;

3) przeniesienie do innej klasy;

4) przeniesienie do innej szkoły.

2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.

3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej. Dyrektor podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Podjęta decyzja jest ostateczna.

5.Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.

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

7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.

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

1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;

2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;

3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;

4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;

5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;

6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;

7) nagminne narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.

10. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

§ 81

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszane są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
   1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
   2) udzielnie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
   3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
   4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
   5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

§ 82

1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
   1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
   2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;

3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów;

5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;

6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;

7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.

2. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:

1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;

2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;

3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;

4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;

5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;

6) kontrola realizacji spraw spornych;

7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły z uwzględnieniem kształcenia na odległość

§ 83

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej odrębnymi przepisami, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 77**.**

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),

2)bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie

3 przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,na zasadach określonych przez dyrektora szkoły

4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru).

6. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Zapisy przedmiotowego systemu oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania w Szkole, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji powinien ją uzasadnić, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu.

7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Wymagania te w formie pisemnej nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły oraz informuje o nich rodziców ucznia. Dla uczniów w oddziałach integracyjnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oceny klasyfikacyjne (semestralne i roczne) z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki
i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia
w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia.

9. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".";

10. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Oceny z języka dodatkowego wpisuje się na świadectwie.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony” lub „zwolniona”

11. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru.

12.Na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców - prawnych opiekunów poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców (na zebraniu, w wypadku nieobecności rodzica – pisemnie) na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w „Kalendarzu roku szkolnego" i udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole.

13. Wychowawcy mają obowiązek poinformowania o ocenach przewidywanych:

1) uczniów następnego dnia roboczego, w którym mają zaplanowane zajęcia lekcyjne,
2) rodziców ucznia na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

14. Rodzice mogą złożyć wniosek z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie do 3 dni od przekazania informacji o ocenach przewidywanych.

15.O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:

1) systematycznie uczęszczał na zajęcia, także w kształceniu na odległość,
2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
3) przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość,
4) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.

16. Oceny spełniania przez ucznia ww. warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.

17. Po pozytywnej decyzji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość.

Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.

18. Na kilka dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują roczne oceny klasyfikacyjne do dziennika lekcyjnego w 10162rubryce przeznaczonej dla oceny rocznej.

19. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości.

20. 1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy. W przypadku, gdy zajęcia bloku przedmiotowego prowadzi kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

1. Uczestnik konkursu przedmiotowego lub zawodów sportowych, który nie uzyskał tytułu laureata, finalisty, wyróżnienia i nie zakwalifikował się do następnego etapu może uzyskać cząstkową ocenę z danego przedmiotu z zachowaniem następujących zasad:

a) celującą jeśli uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia,

b) bardzo dobrą jeśli uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia,

c) dobrą jeśli uzyskał co najmniej 40% punktów możliwych do zdobycia.

§ 84

Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:

1) Ocenianie w grupach „zerowych” Klasy I-III szkoły podstawowej:

a) ocenianie w grupach „zerowych” (wychowanie przedszkolne) jest umownym odniesieniem się do wyników w rozwoju dziecka. Stosuje się ocenę werbalną (np. aprobata, pochwała, zachęta), poprzez umowny gest (uśmiech), graficzną (znaczki) i inne komentarze nauczyciela. Taka ocena ma mobilizować dziecko do ciągłej aktywności zgodnie z możliwościami rozwojowymi, wzbudzić ciekawość poznawczą, wiarę we własne siły,

b) nie stawia się ocen cyfrowych,

c) o efektach pracy w grupie „zerowej” nauczyciel informuje rodziców podczas rozmów indywidualnych, zebrań z rodzicami, dni otwartych, a ponadto poprzez prezentację wytworów prac dzieci.

2) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, 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 przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień."

3) Ocenianie bieżące polega na prowadzeniu kart obserwacji ucznia wg załącznika nr 1 lub w skali stopniowej stosowanej w wyższych etapach edukacyjnych , zgodnie z § 15 ust 2 pkt 5 i 6. Każdy wychowawca klas I-III raz na 2 miesiące wypełnia kartę obserwacji lub kartę ocen bieżących i udostępnia ją do wglądu zainteresowanym rodzicom podczas spotkań przynajmniej 2 razy w ciągu semestru.

4) Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne (roczne) w klasach I-III polega na wypełnieniu dla każdego ucznia świadectwa opisowego według załącznika nr 2. Każdy wychowawca klas I-III ma obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom śródrocznego (rocznego) świadectwa opisowego podczas półrocznego (rocznego) spotkania z rodzicami. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: „Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”. W klasach III dopuszcza się uzupełnienie oceny opisowej oceną w skali stopniowej stosowanej w następnych etapach edukacyjnych.

5) Oprócz kart opisowych nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).

6) Podczas zajęć religii nauczyciele oceniając uczniów stosują skalę stopniową zgodnie tak jak w klasach starszych (IV – VIII).

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

8) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje

opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 85

W klasach IV – VIII

1) Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

a) zakres wiadomości i umiejętności,
b) rozumienie materiału naukowego,
c) umiejętności stosowania wiedzy,
d) kultura przekazywania wiadomości.

2) Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

a) odpytywanie ustne;

b) prace pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, dyktanda itp.);

c) prace domowe;

d) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;

e) estetyka zeszytu przedmiotowego;

f) ocena aktywności ucznia podczas zajęć;

g) działalność pozalekcyjna ucznia;

h) inne formy zlecone przez nauczyciela.

3) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

4) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w punkcie 5. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.

5) Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg skali zawartej w tabeli nr 1, stosując wymienione w niej ogólne kryteria oceniania.

6) Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.

7) Ocenę semestralną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności, systematyczność pracy ucznia oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.

8) Oceny cząstkowe zapisywane w dzienniku lekcyjnym mogą być opatrzone przez nauczyciela przedmiotu tzw. legendą czyli informacją dotyczącą zakresu materiału, którego dotyczy dana ocena. Takie zapisy mogą ułatwić wychowawcy przekazanie rodzicom informacji o postępach w nauce dziecka.

9) Szczegółowe informacje o poszczególnych ocenach otrzymuje rodzic podczas zebrań i dni otwartych szkoły lub w okresie kształcenia na odległość za pomocą dziennika elektronicznego oraz może śledzić na bieżąco postępy swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny.

10) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków. O planowanych formach pomocy zainteresowany nauczyciel na piśmie informuje wychowawcę oraz dyrektora szkoły podczas posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Wychowawca powiadamia o powyższym ucznia i jego rodziców z początkiem nowego semestru.

Tabela nr 1. Ogólne kryteria ustalania stopni bieżących klasyfikacyjnych

Stopień	**Słownie**	**Ogólne kryteria ustalania stopni**
6	celujący (cel)	**Zakres i jakość wiadomości:** Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy niż wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ
		Rozumienie materiału naukowego: Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz

		wyjaśnianie zjawisk bez jakiejkolwiek ingerencji z zewnątrz
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych
		Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi
5	bardzo dobry (bdb)	**Zakres i jakość wiadomości:** Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ
		Rozumienie materiału naukowego: Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela
		Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania
		Zakres i jakość wiadomości: Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi
4	dobry (db)	**Rozumienie materiału naukowego:** Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela
		Kultura przekazywania wiadomości:

		Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany
3	dostateczny (dst)	**Zakres i jakość wiadomości:** Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi
		Rozumienie materiału naukowego: Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela
		Kultura przekazywania wiadomości: Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi
2	dopuszczający (dop)	**Zakres i jakość wiadomości:** Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione
		Rozumienie materiału naukowego: Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela
		Kultura przekazywania wiadomości: Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu
1	niedostateczny (ndst)	**Zakres i jakość wiadomości:** Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami

		Rozumienie materiału naukowego: Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy
		Kultura przekazywania wiadomości: Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literacki

§ 86

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 5 obszarów zachowania, które podlegają ocenie w skali od 1-6:
   1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) Frekwencja;
   3) Kultura osobista;
   4) Dbałość o własny rozwój;
   5) Praca na rzecz klasy i szkoły;

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 87

KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA

Obszary zachowania	**Kryteria sukcesu**
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	a) stosunek do obowiązków szkolnych – 1pkt b) zachowanie ucznia na terenie szkoły – 5 pkt (brak uwag), 4 pkt(1-2 uwagi), 3 pkt (3-4 uwagi), 2 pkt (5-6 uwag), 1 pkt (7-8 uwag), 0 pkt (9 i więcej uwag)
2. Frekwencja.	Uczeń: a) na 6 punktów ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione i nie ma spóźnień; b) na 5 punktów ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione i ma maksymalnie 3 spóźnienia; c) na 4 punkty ma maksymalnie 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i maksymalnie 5 spóźnień; d) na 3 punkty ma maksymalnie 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i maksymalnie 10 spóźnień; e) na 2 punkty ma maksymalnie 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i maksymalnie 15 spóźnień;

	f) na 1 punkt ma maksymalnie 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i maksymalnie 20 spóźnień; g) 0 punktów jeżeli ma więcej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i więcej niż 20 godzin spóźnień.
3. Kultura osobista.	Uczeń: a) posiada odpowiedni strój (przykryte ramiona, plecy, brzuch), nie stosuje makijażu, nie farbuje włosów, nie maluje paznokci, nie szokuje wyglądem, zmienia obuwie, dopuszczalna dyskretna biżuteria – 1 pkt. b) okazuje szacunek nauczycielom i innym osobom w szkole i poza szkołą (kłania się, wykonuje prośby i polecenia nauczycieli, nie jest arogancki podczas rozmowy, dba o poprawne słownictwo, nie krzyczy na korytarzu) – 1 pkt. c) szanuje innych uczniów (nie używa wulgaryzmów, nie stosuje przemocy, jest pomocny, nie dokucza) – 1 pkt d) nie przesiaduje w szatni podczas lekcji i przerw – 1pkt. e) używa telefonu komórkowego w szkole zgodnie z regulaminem – 2 pkt.
4. Dbałość o własny rozwój.	Uczeń: a) bierze udział w konkursach i zawodach szkolnych lub pozaszkolnych 2 pkt b) ma osiągnięcia w konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych 2 pkt c) bierze udział w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole lub poza szkołą 2 pkt.
5. Praca na rzecz klasy i szkoły.	Uczeń: a) pomaga koleżankom i kolegom – 1 pkt b) uzyskuje pochwały : za każdą 1 pkt (maksymalnie 5 pkt)
6. Dbałość o mienie szkoły i innych osób.	Uczeń: a) nie niszczy i nie zaśmieca szkolnego otoczenia – 2 pkt b) dba o książki i podręczniki wypożyczone ze

	szkolnej biblioteki – 2 kpt c) nie niszczy sprzętów szkolnych – 2 pkt

2. Przeliczenie punktów na oceny semestralne, roczne

33 – 36 pkt. – ocena wzorowa
27 – 32 pkt. – ocena bardzo dobra
21 – 26 pkt. – ocena dobra
15 – 20 pkt. – ocena poprawna
9 – 14 pkt. – ocena nieodpowiednia
0 – 8 pkt. – ocena naganna

3. Ocenę roczną ze sprawowania uczeń uzyskuje za punkty uzyskane w 2 semestrze w obszarach 1,2,3,5 oraz za punkty uzyskane przez cały rok w obszarze 4 (osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych).

5. Dodatkowe elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

1) Ze względu na postępujące zjawisko palenia papierosów, e-papierosów i zażywania narkotyków dopalaczy, alkoholu, leków przez uczniów ustala się, że uczeń zauważony na używaniu wyżej wymienionych środków nie może mieć oceny wyższej niż ocena poprawna; uczeń wielokrotnie dopuszczający się tych czynów nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.

2) Ze względu na występujące zjawisko nagminnego używania telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych przez uczniów ustala się, że uczeń fotografujący lub nagrywający innych bez ich zgody, albo udostępniający materiały obrażające innych nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawną.

3) Uczeń, który wchodzi w konflikt z prawem, zdarzają mu się zachowania przestępcze (kradzieże, wyłudzenia, rozboje, zakłócanie spokoju publicznego), swoim zachowaniem wpływa destrukcyjnie na zaangażowanie społeczne innych kolegów otrzymuje ocenę naganną.

4) Uczeń, który zachowuje się w sposób arogancki w stosunku do rówieśników i osób starszych, notorycznie otrzymuje uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania nie może uzyskać oceny wyższej niż ocena poprawna (ubliża, poniża, wielokrotnie nie wykonuje poleceń, kłóci się z nauczycielami, używa nieodpowiedniego słownictwa, mówi podniesionym tonem do osób dorosłych itp.).

6. W klasach I-III szkoły podstawowej bieżąca ocena zachowania uczniów może być ustalana w skali przewidzianej do wyższych etapów edukacyjnych, śródroczna i roczna ocena

zachowania jest oceną opisową i umieszczana jest na śródrocznym (rocznym) świadectwie opisowym.

7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych szkoły (sekretariat szkoły), innych uczniów klasy oraz dostępnych w szkole informacji od: rodziców, mieszkańców miasta i instytucji wspomagających proces wychowania, z którymi współpracuje szkoła.
8. Rada pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 88

Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.

1. **Za sprawdzian pisemny** (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

2. **Jako kartkówkę** uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać kartkówki uczniów do końca roku szkolnego.

3. **Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian** uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.

4. **Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia** pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne

prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:

1) każda praca pisemna jest przekazywana uczniowi i omówiona przez nauczyciela na lekcji;

2) oryginały prac przechowuje nauczyciel do 31 sierpnia danego roku;

3) na prośbę rodzica ucznia nauczyciel powinien dokonać kserokopii pracy, na oryginale pracy nauczyciel sporządza zapis udostępnienia odnotowując fakt przekazania kserokopii pracy uczniowi lub rodzicowi;

4) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;

5) wszystkie prace uczniów (sprawdziany, kartkówki, dyktanda, wypracowania, rysunki, itp.) są kodowane,

a) uczniowie ani nauczyciele nie podpisują prac nazwiskami;

b) zasady kodowania opracowuje nauczyciel i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców;

c) sposób kodowania musi pozwalać na szybką identyfikację pracy przez nauczyciela, ucznia i rodzica.

5. Klasy I-III szkoły podstawowej:

1) Częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I-III ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.

2) Sprawdziany pisemne są zapowiadane w klasach I-III z przynajmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

3) Poprawianie sprawdzianu pisemnego polega na podkreśleniu w kolorze czerwonym błędów i zakończone jest komentarzem nauczyciela.

6. Klasy IV – VIII

1) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

2) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu.

Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.

3) Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia. Uczeń może się poprawiać tylko podczas pozalekcyjnych konsultacji przedmiotowych nauczyciela. Poprawa nie może się odbywać podczas zajęć dydaktycznych nauczyciela i ucznia.

4) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, uznaje się tę ocenę jako uzupełnienie wiadomości ale poprzednia niższa ocena jest odzwierciedleniem niesystematycznej pracy ucznia.

5) Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu trzech sprawdzianów.

6) Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.

7) Na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).

8) Nie przewiduje się poprawy próbnych sprawdzianów, próbnych egzaminów, sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.

7. Nauczyciel sprawdzający pisemną pracę ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

1) bardzo dobry - 91 - 100% maks. liczby punktów,

2) dobry - 75 - 90% maks. liczby punktów,

3) dostateczny - 50 - 74% maks. liczby punktów,

4) dopuszczający - 30 - 49% maks. liczby punktów,

5) niedostateczny - 0 - 29% maks. liczby punktów.

Każdy sprawdzian powinien zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia co najmniej 91% punktów przewidzianych w sprawdzianie.

§ 89

1. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego **może** być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

2. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

3. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.

4. Wskazane jest prowadzenie przez nauczycieli klas od IV wzwyż kart obserwacji ucznia lub klasy, umożliwiających notowanie nabytych umiejętności czy zdobytej wiedzy. Fakt prowadzenia karty obserwacji podany jest do wiadomości uczniów i ich rodziców. Karta przechowywana jest w miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły i może stanowić źródło informacji dla wychowawcy podczas spotkań z rodzicami uczniów.

5. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

§ 90

1. Dokumentację postępów w nauce szkoła prowadzi w dzienniku elektronicznym.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest ustalana, jako średnia ważona z ocen bieżących.

3. Ocena roczna jest średnią ważoną ze wszystkich ocen z całego roku.

4. Średnią ważoną obliczamy według wzoru:

gdzie x oznacza średnią ważoną, $w_1, w_2, \ldots w_n$ – wagi kolejnych ocen, $x_1, x_2, \ldots x_n$ - kolejne oceny

5. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel kieruje się matematyczną zasadą zaokrąglania liczb. (Przykład: Jeżeli dziennik elektroniczny pokazuję średnią końcową 4,5 nauczyciel wystawia ocenę końcową bardzo dobrą, jeżeli dziennik pokazuje średnią niższą np. 4,49 nauczyciel wystawia ocenę dobrą)

6. Dopuszcza się możliwość wystawiania oceny innej niż to wynika ze średniej, uwzględniając inne czynniki np., aktywność, zaangażowanie, dodatkowe prace, znaczne opuszczenie w nauce …)

7. Ustala się następujące wagi ocen:

- praca klasowa - 4,
- sprawdzian – 3,
- kartkówka – 2,
- odpowiedź ustna – 2,
- aktywność – 1
- praca na lekcji – 1,
- praca domowa – 1
- dyktando – 3,
- czytanie – 2,
- słuchanie – 2,
- pisanie – 2,
- recytacja – 2,
- mapa – 2,
- udział w konkursie szkolnym – 3,
- udział w konkursie pozaszkolnym – 4,

- praca w grupach - 1

8. Nauczyciel może wprowadzić inne wagi ocen nie przewidziane w systemie, jeżeli wcześniej zapoznana z tym uczniów.

9. Ustala się:

   1) wartość "+" podczas obliczania średniej ocen jako +0,50. (Przykład 4+ jest równoważne 4,50)

   2) wartość "-" podczas obliczania średniej ocen jako -0,25. (Przykład 5- jest równoważne 4,75)

10. Ocenianie wychowania fizycznego:

   1) wagi wszystkich ocen z wychowania fizycznego wynoszą 1 z wyjątkiem ocen za udział w zawodach sportowych,
   2) udział w zawodach sportowych szkolnych (w ramach Szkolnych Igrzysk Sportowych na terenie szkoły) - jedna ocena celująca z wagą 1 za daną dyscyplinę sportową w semestrze,
   3) udział w zawodach sportowych pozaszkolnych - jedna ocena celująca z wagą 4 za daną dyscyplinę sportową w semestrze (Osiągnięcia sportowe powinny być udokumentowane i przedstawione nauczycielowi wychowania fizycznego przez ucznia),
   4) w przypadku wybitnych osiągnięć ucznia, w danej dyscyplinie sportowej, nauczyciel może wystawić dodatkową ocenę celującą z wagą 4 w semestrze za reprezentowanie szkoły, miasta i kraju na zawodach sportowych,
   5) zawody pozaszkolne, SZS i inne są tak samo traktowane.

11. Kryteria ocen z wychowania fizycznego:

   1) **Ocena celująca – 6.**
      - uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą,
      - osiąga sukcesy w zawodach sportowych organizowanych przez SZS,
      - reprezentuje szkołę na zawodach powiatowych, regionalnych, mazowieckich,
      - jest obecny na wszystkich zajęciach WF,(ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione),

- pełni rolę organizatora, sędziego, widza w wybranych dyscyplinach sportowych,
- czyni postępy w samodzielnym usprawnianiu, rozwija własne uzdolnienia o charakterze rekreacyjno-sportowym,

2) **Ocena bardzo dobra – 5.**

- uczeń całkowicie opanował materiał programowy,
- uczestniczy w szkolnych zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- zna założenia taktyczne i przepisy dyscyplin sportowych zawartych w programie,
- posiada duże wiadomości z zakresu dbałości o prawidłową postawę ciała, umiejętnie je wykorzystuje w praktycznym działaniu,
- systematycznie doskonali swoją sprawność motoryczną, hartuje organizm,
- dba o higienę osobistą i zdrowie,
- jego postawa, zaangażowanie i stosunek do przedmiotu nie budzą zastrzeżeń,
- w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach nie posiada stroju sportowego lecz wykazuje chęć pomocy podczas prowadzonych zajęć (funkcje- sędziego, porządkowa, asekuracyjna)

3) **Ocena dobra – 4.**

- uczeń opanował materiał programowy,
- posiadane wiadomości potrafi wykorzystać w praktyce przy pomocy nauczyciela,
- nie potrzebuje większych bodźców do pracy nad osobistym usprawnianiem,
- wykazuje stałe i dobre postępy,
- jego postawa i stosunek do kultury fizycznej nie budzą zastrzeżeń,
- pięć razy w semestrze nie posiadał stroju sportowego.

4) **Ocena dostateczna – 3.**

- uczeń opanował materiał programowy na przeciętnym poziomie ze znacznymi lukami,
- wykazuje małe postępy w usprawnianiu motorycznym,
- wiedzę którą posiada nie potrafi wykorzystać w praktyce,
- nie bierze udziału w pozalekcyjnych zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- ponad pięć razy w semestrze nie posiadał stroju sportowego.

5) **Ocena dopuszczająca – 2**

- uczeń nie pracuje nad swoją sprawnością fizyczną,
- nie wykazuje postępów w zakresie umiejętności i wiadomości,
- ma niechętny stosunek do ćwiczeń fizycznych,
- wykazuje poważne braki w zakresie wychowania,
- unika zajęć WF, ma zły wpływ na innych uczniów.

6) **Ocena niedostateczna – 1.**

- uczeń nie wykazuje żadnych postępów w zakresie umiejętności i wiadomości,
- ma lekceważący stosunek do zajęć WF,
- wykazuje brak nawyków higienicznych,

- systematycznie jest nieprzygotowany do zajęć WF.

12. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.

§ 91

1. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 2 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły.
4. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, zwany egzaminatorem, w obecności innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu. Egzaminator przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniom wymaganiami edukacyjnymi.
   1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. O terminie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator informuje Dyrektora Szkoły. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się i przechowuje protokół wg wzoru i w miejscu ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Ocena uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna i można ją poprawić tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.

13. 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 lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowana w szkole w kształceniu na odległość.

14.Nauczyciel przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej lub praktycznej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej.

15. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

16. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość - czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut.

17.Ustalona tą drogą roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

18.Ustalona tą drogą ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami przeprowadzania tego egzaminu.

19.Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i 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, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

20.Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

21. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko

b. kierownicze - jako przewodniczący komisji,

c. wychowawca klasy,

d. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

e. pedagog,

f. psycholog,

g. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

h. przedstawiciel rady rodziców.

22. 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.

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

24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a. skład komisji,
b. termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 13,
c. zadania (pytania) sprawdzające,
d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a. skład komisji,
b. termin posiedzenia komisji,
c. wynik głosowania,
d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

25. Do protokołu, o którym mowa w pkt. **24** dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

27. Przepisy ust. 11-26 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 92

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do Dyrektora Szkoły uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub wychowawca klasy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3.\ Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń (lub jego rodzice) dowiadują się w sekretariacie szkoły lub z tablicy ogłoszeń na parterze szkoły najpóźniej w dniu 15 sierpnia danego roku szkolnego.
4.\ Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, przewidujący wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczany do egzaminu przez przewodniczącego komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o

ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół przechowuje się zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji szkolnej lub w miejscu określonym przez dyrektora szkoły. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

11. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową:

    1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

    2) w przypadku szkoły podstawowej - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu.

13. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym

lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 93

1. Dyrektor Szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania szkolnego systemu oceniania. Uwagi zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie.
2. Zmiany w szkolnym systemie oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Szkolny System Oceniania wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
4. W sprawach nie uregulowanych w tym dokumencie mają zastosowanie przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.

II. OCENIANIE ZEWNĘTRZNE

Ocenianie zewnętrzne realizowane jest w formie sprawdzianów po klasie VIII szkoły podstawowej. Zasady przeprowadzania tych sprawdzianów regulują odrębne przepisy.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 94

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego –zawodowego, którego celem w szczególności jest:
   1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania 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 edukacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

§ 95

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Zakres Wewnątrzszkolnego 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 (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);

5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);

6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;

7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

3. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 96

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.

2. Oprócz planowania i koordynowania 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) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnienie w Szkole.

4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

Rozdział 9

Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

§ 97

Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawcą i opiekuńczą Szkoły:

1 umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;

2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;

3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 98

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
   1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);

2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
   a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
   b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
   c) zbiórki podręczników i książek
   d) działania kulturalne, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.

4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzą:
   1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
   2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
   3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
5 Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

§ 99

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
1) zainicjowanie powstania grupy;
2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
3) szkolenie wolontariuszy;
4) współpracy z rodzicami;
5) wspieranie wolontariuszy
6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań
7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§ 100

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 101

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;

2) omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;

3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;

4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli.

2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:

1) możliwość zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;

2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;

3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;

4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.

3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.

4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.

5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:

1) konsultacji,

2) zajęć wykładowo –warsztatowych,

3) mediacji.

Rozdział 10

Tradycje szkoły

§ 102

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 nosi imię Janusza Korczaka.
2. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
3. Szkoła posiada własny hymn – „ Szkoło jesteś naszym domem".
4 Jako tradycję szkolną przyjmuje się:
   a) „Pasowanie" uczniów klas I Szkoły Podstawowej – (wrzesień);
   b) organizowanie **Festynu „Żyjmy zdrowo"**– (październik);
   c) organizowanie Dnia **Patrona Szkoły** – Święta Szkoły (9 grudnia), będącego promocją **Szkoły** w środowisku, przedstawiającego dorobek uczniów w mijającym roku szkolnym, otwartego na szeroką współpracę kulturalną z wszystkimi placówkami oświatowo - wychowawczymi i kulturalnymi w regionie;
5.Organizowanie **Dnia Otwartej Szkoły** według zasad zawartych w niniejszym Statucie.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 103

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej.

2. Tablica i pieczęć Szkoły Podstawowej zawierają nazwę:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5

im. Janusza Korczaka

08-400 Garwolin, ul Janusza Korczaka 10

3. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

4. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.

5. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.

6. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:

1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;

2) zasady określone w Statucie.

7. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

8. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.

9. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelni Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.

10. W Szkole obowiązują następujące dokumenty:

1) Regulamin biblioteki szkolnej,

2) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,

3) Regulamin Rzecznika Praw Ucznia,

4) Regulamin wycieczek,

5) Program wychowawczo – profilaktyczny,

6) Regulaminem Rady Pedagogicznej,

7) Regulamin Rady Rodziców,

8) Regulamin pracy świetlicy.

§ 104

1.Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ……..2019 roku

Ostatnie zmiany dn. ……...2019 r.