



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W ROKICINACH

Rokiciny, 2024

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
INNE INFORMACJE O SZKOLE	3
CEREMONIAŁ SZKOLNY	5
ROZDZIAŁ II	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ III	9
ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA	9
ROZDZIAŁ IV	20
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ V	35
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	35
ROZDZIAŁ VI	49
UCZNIOWIE	49
ROZDZIAŁ VII	64
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	64
ROZDZIAŁ VIII	91
DORADZTWO ZAWODOWE	91
ROZDZIAŁ IX	91
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	91

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Rokicinach, ul. Sienkiewicza 17, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla uczniów, działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 4) Statutu Szkoły.
2. Siedziba szkoły mieści się w Rokicinach – Kolonii., pow. Tomaszów Maz., woj. łódzkie. Adres szkoły: 97-221 Rokiciny, Rokiciny-Kolonia, ul. Sienkiewicza 17.
3. Szkoła posiada własną stronę internetową (<https://sprokiciny.pl>) oraz adresy e-mail (szkola@sprokiciny.pl), (sp_rokiciny@poczta.onet.pl).
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
5. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Rokicinach jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Rokiciny z siedzibą w Rokicinach, ul. Tomaszowska 9.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi.
5. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmuje oddziały klas I-III;
 - 2) drugi etap edukacyjny obejmuje oddziały klas IV-VIII.
6. W szkole realizowana jest ustalona dla niej podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Nauka w szkole jest bezpłatna.
9. Działania szkoły są zgodne z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku;
 - 2) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe osiem dni wolnych od zajęć

dydaktyczno-wychowawczych;

3) W czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, poza feriami letnimi i zimowymi, w Szkole organizuje się zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla uczniów;

4) W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość;

5) W Szkole organizuje się zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, pracy. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zwracają uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

10. Obwód szkoły obejmuje następujące miejscowości: Albertów, Chrusty Nowe, Chrusty Stare, Cisów, Łaznowska Wola, Mikołajów, Pogorzałe Ługi, Rokiciny, Rokiciny-Kolonia, Stefanów.
11. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
12. 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.
13. 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.
14. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
15. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
16. Uczniom tym w Szkole zapewnia się:
 - 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;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.
17. W Szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, gabinet pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 3

1. Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Rokicinach dotyczy uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
2. W Szkole Podstawowej w Rokicinach obowiązują następujące symbole:
 - 1) patron – Władysław Stanisław Reymont;
 - 2) sztandar ceremoniał szkolny;
 - 3) kronika szkoły;
 - 4) logo szkoły;
 - 5) obchodzi Święto Patrona Szkoły - 5 grudnia każdego roku.

SZTANDAR SZKOŁY

§ 4

1. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania. Pamiętając o jego wymowie, należy okazywać mu cześć.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowego.
4. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 110 cm na 125 cm. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą.
5. Awers – prawa strona płatu sztandaru otrzymała barwę niebieską i żółtą, nawiązującą do tradycyjnego koloru szkolnego. W centralnej części umieszczony został komputer - symbol współczesnego świata. Na monitorze, skierowany profilem w lewą stronę, znajduje się portret patrona szkoły - Władysława Stanisława Reymonta. Postać patrona otoczona jest niebieskim napisem: Szkoła Podstawowa ROKICINY. Pod klawiaturą znajduje się napis: im. Wł. St. Reymonta. Nasza szkoła funkcjonuje, jako placówka przesycona ideałami, które były tak bliskie sercu naszego patrona. Władysław Stanisław Reymont wywodzi się, podobnie jak my, ze środowiska wiejskiego, urodził się i mieszkał na wsi, z niej czerpał inspirację do swojej twórczości. Temu środowisku poświęcił największą powieść życia „Chłopi”, za którą został uhonorowany najbardziej prestiżową nagrodą – Nagrodą Nobla.
6. Rewers – lewa strona sztandaru nawiązuje do barw narodowych: na białym - czerwonym tle znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej - orzeł w koronie wyhaftowany srebrnymi nićmi. Dziób, szpony i korona mają złotą barwę. Biały orzeł przypomina nam wszystkim, skąd pochodzimy i gdzie tkwią nasze korzenie. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności.

7. Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm są wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu srebrnego.
8. Drzewce sztandaru zakończone jest metalową główką w formie srebrnego orła w koronie.
9. Poniżej główki znajduje się białe - czerwona szarfa.

POCZET SZTANDAROWY

§ 5

1. W trakcie uroczystości sztandarem szkolnym opiekuje się poczet sztandarowy wraz z opiekunem.
2. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy ósmej lub siódmej, o nienagannej postawie i wzorowym bądź bardzo dobrym zachowaniem i wyróżniających się w nauce w następującym składzie: chorąży i dwóch asystujących. Obok zasadniczego składu pocztu powinien być wybrany skład „rezerwowy”.
3. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora Szkoły.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok. Przekazanie pocztu odbywa się na zakończenie roku szkolnego.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie – strój galowy. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli szkoły.
7. Insygniami pocztu sztandarowego są białe–czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem kolorem białym do góry oraz białe rękawiczki.

UDZIAŁ SZTANDARU W UROCZYŚCIACH SZKOLNYCH I POZASZKOLNYCH

§ 6

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
 - 2) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego (zakończenie roku szkolnego);
 - 3) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 4) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
 - 5) ceremonii ślubowania absolwentów;
 - 6) święta Patrona Szkoły;
 - 7) ceremoniał zaprzysiężenie Samorządu Uczniowskiego.
2. W uroczystościach, podczas których stosowany jest ceremoniał szkolny, obowiązuje uczniów strój galowy.

3. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie, np. innych szkół, instytucji, itp.
4. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
5. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka przywieszona w miejscu mocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej; jej szerokość nie jest określona, długość do 2/3 szerokości płachty sztandaru)

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

W Szkole realizowane są cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwienie realizacji obowiązku szkolnego;
- 2) zapewnienie uczniom rozwoju intelektualnego, społeczno – emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami, w warunkach poszanowania ich godności osobistej i wolności światopoglądowej i wyznaniowej; w realizacji tego zadania w szkole respektuje się zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 2 listopada 1989 r.;
- 3) umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych. Zadanie to realizowane jest w szczególności przez prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, Szkolnego Klubu Sportowego, organizację szkolnych konkursów zgodnie z planem pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny. Uczniowie mają możliwość uczestniczenia w konkursach na szczeblu szkoły, gminy, regionu, województwa, kraju i poza jego granicami. Na w/w zajęcia mogą uczęszczać wszyscy zainteresowani uczniowie;
- 4) wprowadzanie uczniów w dziedzictwo kultury regionalnej, narodowej oraz w zasady życia społecznego organizując apele, akademie i inne uroczystości dla szkoły i środowiska;
- 5) nauczanie szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, wspierając jej wychowawczą rolę;
- 6) nauczanie współdziałania w zespole i pracy w grupie, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, budowania więzi międzyludzkich;
- 7) kształtowanie potrzeb i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną poprzez:
 - a) pracę kół sportowych dla dziewcząt i chłopców np. SKS,
 - b) udział w konkursach sportowych na szczeblu szkoły z możliwością uczestnictwa w tychże konkursach na szczeblu gminy, rejonu, województwa.
- 8) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez pedagoga, wszystkich zatrudnionych w Szkole specjalistów, nauczycieli i wychowawców poprzez:
 - a) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się,
 - b) wyrównywanie i korygowanie braków w oparciu o program nauczania na zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych,
 - c) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania,
 - d) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

- 9) zapewnianie opieki uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów wzroku, słuchu, ruchu;
- 10) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez nią, poprzez:
 - a) wykorzystanie systemu monitoringu w celu poprawy warunków bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły, ochrony jej mienia i przeciwdziałania zagrożeniom,
 - b) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem opracowanym przez zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły,
 - c) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - d) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy,
 - e) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
 - f) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - g) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - h) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, która dokonywana jest przez Dyrektora Szkoły co najmniej raz w roku,
 - i) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - j) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - k) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - l) ogrodzenie terenu Szkoły,
 - m) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do zaplecza kuchennego i pomieszczeń gospodarczych,
 - n) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych,
 - o) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły,
 - p) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - q) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego,
 - r) dba o przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przepisów ppoż.
- 11) za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokicinach zapewnienie pomocy w formie:
 - a) zapomogi losowej,
 - b) dopłaty do obiadu,
 - c) zakupu odzieży,
 - d) paczki żywnościowej, tym uczniom, którym w świetle indywidualnej sytuacji, jest ona potrzebna.
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 13) przygotowywanie uczniów do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych;
- 14) w Szkole szczególną opieką otacza się uczniów wybitnie zdolnych.
W szczególności:

- a) umożliwia się uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - c) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły,
 - d) stosuje się motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy (stypendia naukowe).
- 15) w Szkole przywiązuje się uwagę do współpracy ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje się oczekiwania środowiska wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań;
 - 16) warunki i realizację celów statutowych zapewnia Dyrektor Szkoły, a realizują je wszyscy pracownicy Szkoły, w tym z pozyskanymi do współpracy sojusznikami;
 - 17) w Szkole umożliwia się przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 18) zapewnia się zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 19) w szkole kształtuje się u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 20) w szkole kształci się umiejętności posługiwania się językiem polskim i kształtuje wrażliwość na jego piękno;
 - 21) w szkole uczniowie przygotowani są do życia w społeczeństwie informacyjnym polegającym na wyszukiwaniu, porządkowaniu informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
 - 22) w szkole zapewnia się edukację medialną, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 23) w zakresie edukacji zdrowotnej kształtuje się u uczniów dbałość o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 24) w Szkole kształtowana jest tolerancja wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 25) w Szkole podejmowane są działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów;
 - 26) w szkole jest możliwość wypożyczenia nieodpłatnie uczniom podręczników oraz przekazanie dodatkowych materiałów ćwiczeniowych;
 - 27) w szkole zapewnia się rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących dziecka.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 8

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 9

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny obserwując zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne oraz badając wyniki nauczania i wychowania zgodnie z rocznym planem nadzoru pedagogicznego.
3. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
4. Kieruje Radą Pedagogiczną, jako jej przewodniczący, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, wspólnie z Radą Pedagogiczną wytycza główne kierunki pracy szkoły.
6. Dbą o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
7. Określa zakres obowiązków dla nauczycieli na dany rok szkolny.
8. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
9. Kontroluje realizację zadań powierzonych pracownikom szkoły.
10. Monitoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
11. Podejmuje decyzje pozwalające na wcześniejsze podjęcie przez dziecko obowiązku szkolnego i odracza obowiązek szkolny.
12. Udziela, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania.
13. Kontroluje obowiązek spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej i prowadzi księgę ewidencji dzieci.
14. Sporządza projekt organizacyjny szkoły na dany rok szkolny.
15. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Przeciwdziała wszelkim występującym na terenie szkoły zagrożeniom, poprzez podejmowanie odpowiednich do danej sytuacji działań.
16. Dysponuje środkami finansowymi, rozlicza się z tych środków i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie.
17. Planuje remonty bieżące i wnioskuję do organu prowadzącego Szkołę o remonty kapitalne obiektów szkolnych w ramach przyznanych, pozyskanych lub wygosparowanych funduszy oraz realizuje je.
18. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas i pielęgniarką szkolną organizując opiekę psychofizyczną i zdrowotną nad uczniami.
19. Wraz z odpowiednimi zespołami Rady Pedagogicznej opracowuje roczny plan pracy szkoły.

20. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć szkolnych.
21. Odpowiada za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi Szkołę w osiągnięciu najwyższej jakości pracy.
22. Odpowiada za organizację i przebieg egzaminu po szkole podstawowej.
23. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
24. Występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły do organu prowadzącego szkołę, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej.
25. Wykonuje inne zadania wynikające z aktualnie wydawanych przez organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny przepisów szczególnych.
26. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
27. Dyrektor Szkoły ustala na podstawie propozycji zespołu nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
28. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
29. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
30. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
31. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, o której mowa w odrębnych przepisach.
32. Tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
33. Wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów.
34. Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
35. Informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane niezwłocznie po ustaleniu.
36. Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu.
37. Może wnioskować o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

38. Przyjmuje przedstawiony przez zespół indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
39. Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia terapeutyczne, wychowawcy.
40. Występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
41. Występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.
42. Występuje z wnioskiem do poradni oraz placówki doskonalenia nauczycieli o udzielenie wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
43. Dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania przedstawione przez nauczycieli przedmiotów, które stanowią Szkolny Zestaw Programów.
44. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej.
45. W przypadku nauki zdalnej, Dyrektor Szkoły zleca nauczycielom dostosowanie programu nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
46. Zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy.
47. Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
48. Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym.
49. Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
50. Dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i terenów przyszkolnych (obiekty sportowe, place zabaw).
51. Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły.
52. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
53. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
54. Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników.
55. Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego.
56. Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły.
57. Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący.
58. Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

59. Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania dokumentów Szkoły.
60. Występuje do Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej placówki oświatowej.
61. Organizuje zajęcia dodatkowe.
62. Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.
63. Zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
64. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust.63, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
65. Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym.
66. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć (zgodnie z odrębnymi przepisami).
67. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia lub technologii informacyjno-komunikacyjnych, jeśli będą różne sposoby komunikacji;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy lub technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziale VII Statutu Szkoły (WZO);
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 10) organizuje i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 11) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 10

1. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności tych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał.
5. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej zebrania są protokołowane.
 - 1) protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad;
 - 2) protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wysyłany jest drogą elektroniczną na służbowy mail nauczycieli co najmniej 5 dni przed terminem kolejnego zebrania;
 - 3) poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wniesione nie później niż w terminie 3 dni od przesłania protokołu. Wnosi się w formie pisemnie na adres mailowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste, uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Rokicinach należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzenie planów pracy po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i zatwierdzanie planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN);
- 6) ustalanie w drodze uchwały szkolnego zestawu podręczników;
- 7) uchwalanie statutu, zmian do statutu oraz innych regulaminów;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 12

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) arkusz organizacyjny szkoły;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, wyróżnień i odznaczeń;
- 5) kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 6) kandydata do stypendium za wyniki w nauce;
- 7) opracowane programy nauczania oraz szkolny zestaw programów;
- 8) podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły;
- 9) wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 10) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach;
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia:
 - a) z języka obcego, nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 13

Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian;

- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- 3) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych oraz pozostałych spraw szkoły;
- 5) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw Szkoły a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
- 6) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 7) może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej;
- 8) może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego;
- 9) zapoznaje się z raportem z przeprowadzonej ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej;
- 10) współdziała z Dyrektorem, opracowując i wdrażając wewnątrzszkolny system zapewnienia jakości;
- 11) zatwierdza program wychowawczo - profilaktyczny;
- 12) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela;
- 13) ustala, wspólnie z Dyrektorem, które dni wypadające między dniami świątecznymi są wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 14) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- 15) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i/lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 14

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo wydawania i redagowania gazetki szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować zadania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
8. Rada Wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, poprzez m.in.:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
 - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły;
 - 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich;
 - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
9. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
10. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych, w ramach Szkolnego Koła Caritas, którego członkowie mogą jednocześnie działać w Samorządzie Uczniowskim i stanowić Radę Wolontariatu.
11. Uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela – koordynatora odpowiadającego za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określenie terminów realizacji zadań.
12. Szkolne Koło Caritas działa głównie na rzecz:
 - 1) rówieśników - kolegów ze szkoły, którzy mają problemy np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa);
 - 2) lokalnych instytucji i organizacji;
 - 3) osób i instytucji zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły).
13. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

RADA RODZICÓW

§ 15

1. W szkole tworzy się Radę Rodziców stanowiącą reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (klasowych).
3. Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnym głosowaniu.

4. W wyborach, o których mowa powyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców;
 - 4) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
6. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do wspomagania statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do innych organów w tym zakresie spraw.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu o których mowa w ustępie 8, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników tylko na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
 - 4) decyzję Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) propozycję Dyrektora zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązującym w danym roku szkolnym;
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) występowanie Rady Oddziałowej Rodziców do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
11. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela początkującego.
12. Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.

13. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny nauczyciela.
14. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole;
 - 2) wnioskowania w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) wnioskowania i opiniowania spraw dotyczących pracy szkoły.

ODDZIAŁOWE RADY RODZICÓW (KLASOWE)

§ 16

1. Zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców.
2. Wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy.
3. Reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły.
4. Występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału.
5. Występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale.
6. Uczestniczą w zebraniach Rad Rodziców.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 17

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokolowanych posiedzeniach tych organów.
- 6a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym Posiedzeniu Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
9. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
10. Dyrektor Szkoły o wszystkich poczynaniach dotyczących organizacji pracy szkoły, spraw kadrowych, warunków materialnych, funkcjonowania szkoły ma obowiązek informowania Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
11. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład, której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają jednego przedstawiciela do komisji, Dyrektor Szkoły, jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza swego przedstawiciela.
12. Komisja jest powoływana w miarę potrzeb. Komisja ze swojego grona wybiera przewodniczącego.
13. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
14. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczebność uczniów w oddziale powinna uwzględniać warunki lokalowe budynku szkoły oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor po poinformowaniu Rady Oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Na wniosek Rady Oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę uczniów określoną w pkt. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Czas trwania zajęć edukacyjnych w kl. I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, uwzględniając możliwości uczniów oraz ogólny tygodniowy wymiar zajęć.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV – VIII na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone

w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.

8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy, o których mowa w ust. 7, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
10. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach (np. innowacja pedagogiczna) dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a dwie przerwy obiadowe po 15 minut.
- 12a. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Szkoły.
13. W celu poprawy bezpieczeństwa budynek szkoły jest całodobowo monitorowany. Rejestrator monitoringu znajduje się w sekretariacie. Zapis z kamer wizyjnych przechowywany jest na dysku twardym rejestratora przez 30 dni. Dostęp do niego mają: sekretarz szkoły, wicedyrektor i Dyrektor Szkoły. Przeglądać zapis monitoringu, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, mogą przedstawiciele policji.

FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ

§ 19

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) nauczanie indywidualne;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) zajęcia doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
 - 8) zajęcia w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponad klasowym: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne - nauka religii, etyki, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury, wychowanie do życia w rodzinie.

3. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizuje się dla uczniów klas IV – VIII w wymiarze 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt. 3, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
5. W Szkole mogą być prowadzone również inne niż wymienione w pkt.1 i 2 zajęcia edukacyjne.
6. Zajęcia wymienione w pkt. 1 w ustępie 4), 5), 6) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 20

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Funkcję wychowawcy powierza Dyrektor.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 22

Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 6) szatni

ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
4. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne, które mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
5. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
6. Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści. Działania te są prowadzone pod opieką jednostki naukowej, która dokonuje oceny eksperymentu.
7. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych oraz po uzyskaniu pisemnej zgody organu prowadzącego, jeżeli innowacja lub eksperyment wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych.
8. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
9. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
10. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Kuratora Oświaty, występuje do ministra z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane jego rozpoczęcie.
12. Dyrektor Szkoły prowadzącej eksperyment, bezpośrednio po jego zakończeniu, przekazuje właściwemu ministrowi, za pośrednictwem Kuratora Oświaty, ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową sprawującą opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący szkołę.

§ 24

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w

- oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 4. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
 5. Konsultacje, o których mowa w ust. 4, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informacje o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 4.
 7. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych;
planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 8. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 7.
 9. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
 10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
 11. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły lub innej placówki:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły lub innej placówki:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 11 i 12, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły lub innej placówki.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów. 15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 25

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
 - 1) wybór zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb;
 - 2) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wprowadzenie nowatorskich rozwiązań dydaktycznych;
 - 6) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych;
 - 7) udział w opracowaniu propozycji szczegółowych wewnętrznych zasad oceniania;

- 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów;
 - 9) planowanie i opracowywanie narzędzi pomiarów, realizacja i ewaluacja procesu mierzenia jakości pracy szkoły.
7. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) udział w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) realizacja zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.
8. W skład zespołu wychowawczego wchodzi pedagog szkolny oraz wychowawcy oddziałów.
9. W szkole tworzy się zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Zespół ten składa się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami:
- 1) zespół taki tworzy Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub po przekazaniu przez nauczycieli informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) zespół ma wyznaczonego przez Dyrektora koordynatora, który przedstawia dyrektorowi zalecane przez zespół formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zadania zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów:
 - a) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły,
 - c) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
 - d) określenie form, sposobów i zakresu udzielania tej pomocy,
 - e) organizowanie spotkań i prowadzenie dokumentacji indywidualnych potrzeb ucznia,
 - f) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych, jeśli zajdzie taka potrzeba,
 - g) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - h) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - i) dokonywanie oceny efektywności pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 4) koordynatorem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest pedagog szkolny, do którego zadań należy prowadzenie szkolnego rejestru uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, monitorowanie dokumentacji ucznia tworzonej przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz uczestniczenie w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie.
10. Prace zespołów nauczycielskich są objęte tajemnicą służbową.

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 26

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
 - 7) wspieraniu rodziców w zrozumieniu sytuacji ich dzieci;
 - 8) dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) psychologiem;
 - 3) pedagogiem;
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 6) innymi szkołami;
 - 7) organizacjami pozarządowymi;
 - 8) instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców;
 - 2) ucznia;
 - 3) nauczyciela – wychowawcy klasy;
 - 4) dyrektora szkoły;
 - 5) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem (pedagoga,, logopedy), pedagoga specjalnego;
 - 6) nauczyciela współorganizującego;
 - 7) psychologa;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 10) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) pielęgniarki szkolnej.

4. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:
 - 1) wyeliminowanie napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniów odbywać się będzie między innymi poprzez zapewnienie pomocy uczniom w ramach zespołu wyrównywania wiedzy oraz indywidualnej pomocy ze strony wychowawcy, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, pedagoga szkolnego oraz kolegów;
 - 2) w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka, rozmowa z rodzicami, udzielanie porad i wskazówek, w szczególnych przypadkach współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w tym zakresie;
 - 3) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porad i pomocy udzielać będzie wychowawca poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami (opiekunami prawnymi), innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy;
 - 4) w przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży zakłada się stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Rokicinach, Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 5) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
6. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut a godzina zajęć rewalidacyjnych 60 minut.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego/indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale, dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
8. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem

społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
10. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycielom uczącym w danej klasie.
11. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
12. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
 - 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 2) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
 - 3) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
 - 4) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;
 - 5) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
 - 6) Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 7) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się dla uczniów celem uzupełnienia działań z zakresu doradztwa zawodowego.
14. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 13 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
17. Rodzic ma prawo do odmowy korzystania ze świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
18. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej swoim wychowankom.
19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
20. W Szkole organizowane są zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
21. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET- e dla ucznia.

§ 27

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
2. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia:
 - 1) nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego/indywidualnego nauczanie dostosowanie wymagań edukacyjnych do

indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 28

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna służy do realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, kształcenia i doskonalenia nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki a w czasie zagrożenia epidemicznego zgodnie z procedurami uwzględniającymi zagrożenie.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia oraz magazyn podręczników.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury szkolne dla poszczególnych klas;
 - 3) książki wypożyczane czytelnikom do domu;
 - 4) księgozbiór podręczny;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) zbiory multimedialne;
 - 7) kroniki szkolne, materiały regionalne i lokalne.
6. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie pozostałych zbiorów bibliotecznych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań i potrzeb uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się z uwzględnieniem indywidualnych możliwości uczniów;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną czytelników;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
7. Biblioteka szkolna działa na podstawie Regulaminu biblioteki, Roczno planu pracy biblioteki szkolnej oraz Regulaminu wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych uczniom.
8. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowywane do planu zajęć i potrzeb uczniów.
9. W realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych oraz promujących czytelnictwo biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami. Zakres współpracy określa Regulamin biblioteki.
10. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły.
11. Dyrektor:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zatwierdza regulaminy oraz plan pracy biblioteki;
- 3) zatwierdza zaproponowane przez nauczyciela bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
- 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 29

1. W szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców oraz na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności muszą przebywać w szkole dłużej niż zaplanowane zajęcia edukacyjne.
2. Świetlica działa w godzinach, które ustala Dyrektor Szkoły w danym roku szkolnym w zależności od potrzeb i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Świetlicy i planu pracy.
3. Świetlica szkolna organizuje:
 - 1) pomoc w nauce i przyzwyczajają do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach szkolnych i na powietrzu;
 - 3) zajęcia usprawniające i rozwijające, uzdolnienia i zamiłowania ucznia.
4. Świetlica:
 - 1) stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze;
 - 2) rozwija samodzielność i samorządność oraz aktywność społeczną;
 - 3) wpaja zasady kultury zdrowotnej, nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia własnego i innych;
 - 4) wdraża zasady bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią oraz podnosi poziom kultury osobistej;
 - 5) współdziała z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeb z innymi placówkami kulturalnymi i sportowymi, w zakresie potrzeb uczniów będących pod jej opieką.
5. Cele i zadania świetlicy:
 - 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej;
 - 2) wyrobienie samorządności społecznej, aktywności oraz umiejętności współżycia w grupie;
 - 3) ujawnienie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań intelektualnych, artystycznych i technicznych;
 - 4) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie zespołowej nauki, utrwalanie wiadomości szkolnych, udzielanie pomocy uczniom mającym trudności.
6. Założenia organizacyjne świetlicy:
 - 1) świetlica czynna jest codziennie w dniach nauki szkolnej w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów i rodziców;
 - 2) do świetlicy może uczęszczać każde zgłoszone przez rodziców dziecko;
 - 3) przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych (karta zgłoszenia), składanego corocznie do wychowawców świetlicy;

- 4) karta zgłoszenia do świetlicy zawiera; imiona i nazwisko uczestnika, datę urodzenia, informację o osobach upoważnionych do odbioru dziecka, dane kontaktowe do rodziców/opiekunów ucznia, czas przewidywanej obecności dziecka w świetlicy;
 - 5) dzieci uczęszczające na zajęcia świetlicowe, tworzą grupy wychowawcze, które nie mogą przekraczać 25 wychowanków pod opieką jednego wychowawcy;
 - 6) zmiany w zasadach odbierania lub samodzielnego opuszczania świetlicy szkolnej przez dziecko rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłosić pisemnie;
 - 7) rodzice/opiekunowie mogą pisemnie upoważnić jednorazowo do odbioru dziecka inną osobę niż wymienione w karcie zgłoszenia;
 - 8) rodzic może upoważnić do odbioru ze świetlicy osobę poniżej 18 roku życia, ponosząc jednocześnie pełną odpowiedzialność prawną w czasie powrotu do domu;
 - 9) w wyjątkowych przypadkach dzieci mogą być odbierane przez osoby niewskazane w karcie zgłoszenia, ale jedynie wtedy, gdy rodzic ustnie lub w wyniku rozmowy telefonicznej informuje Dyrektora, wychowawcę świetlicy, sekretarkę szkoły o takiej nagłej sytuacji:
 - a) osoba wskazana przez rodzica musi okazać się dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość,
 - b) osoba odbierająca będzie zobowiązana do wypełnienia pisemnego oświadczenia;
 - 10) dzieci nie będą wydawane rodzicom/opiekunom będącym pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, w sytuacji konfliktowej powiadamiany zostaje, Dyrektor Szkoły oraz policja w celu stwierdzenia stanu trzeźwości;
 - 11) zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w salach świetlicowych lub w innych pomieszczeniach na terenie szkoły jak również poza terenem szkoły.
7. Organizacja stołówki szkolnej.
- 1) W Szkole zapewnia się uczniom możliwość zjedzenia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
 - 2) Korzystanie z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej jest odpłatne.
 - 3) Warunki korzystania z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej, w tym wysokość opłaty ustala dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę- Wójtem Gminy Rokiciny.
 - 4) Posiłki przygotowywane są przez Przedszkole im. Leśnych Skrzatów w Rokicinach z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży.
 - 5) Informacja o jadłospisie jest udostępniana rodzicom, z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń.
 - 6) Rodzic zapisując dziecko na obiady na okres co najmniej jednego tygodnia i dokonuje wpłaty do 10 - ego każdego miesiąca z wyjątkiem miesiąca września.
 - 7) Podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole jest oświadczenie rodzica o korzystaniu ze stołówki szkolnej i ewidencja obecności ucznia w szkole. Wzór oświadczenia dostępny jest w dzienniku elektronicznym Librus.
 - 8) Opłaty za korzystanie posiłków wydawanych w szkole ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych.
 - 9) Wychowawca klasy w terminie do 5 dnia każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków wydawanych w szkole w poprzednim miesiącu, a także o terminie i formach zapłaty. Informacja jest przekazywana w formie elektronicznej.
 - 10) Termin zapłaty należności o których mowa w ust.8 upływa w 10 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego. Wpłat należy dokonywać

- przelewem na konto dochodowe szkoły nr: 95 89850004 0090 0905 2937 0003 - w tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka oraz klasę do której uczęszcza.
- 11) Powtarzające się dwukrotne nieterminowe wpłaty będą skutkowały wypisaniem ucznia z obiadów.
 - 12) Nieobecność dziecka korzystającego z obiadów rodzic zobowiązuje się zgłosić w danym dniu w sekretariacie szkoły do godz.8.30 telefonicznie. Jeśli nieobecność dziecka nie zostanie zgłoszona lub dziecko opuści wcześniej szkołę bez powiadomienia (do godz.8.30) rodzic ponosi koszty obiadu.
 - 13) Rodzicom przysługuje prawo z rezygnacji z korzystania z obiadów w formie pisemnej przedłożonej do Dyrektora Szkoły w dowolnym dniu roku szkolnego. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy osób korzystających z obiadów począwszy od pierwszego dnia nowego tygodnia. Wzór rezygnacji dostępny jest w dzienniku elektronicznym Librus.
 - 14) W związku z płatnościami za obiady przelewem na konto szkoły nie ma możliwości jednorazowego wykupienia obiadu.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 30

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia, a w szczególności:
 - 1) współtworzą środowisko wychowawcze, gwarantujące poczucie bezpieczeństwa, poszanowanie praw i wolności oraz godności wszystkich osób, kształtujące oczekiwane postawy i zachowania uczniów, sprzyjające realizacji celów i zadań Szkoły, m.in. poprzez:
 - a) otwarty i szczery dialog (rozmowę – prezentację własnych potrzeb i oczekiwań, wysłuchiwanie uwag innych osób, wypracowywanie korzystnych kompromisów, itp.);
 - b) wymianę informacji o uczniach (ich oczekiwaniach, zainteresowaniach, stanie zdrowia, czynionych postępach, dostrzeżonych trudnościach w nauce lub przejawach zachowania odbiegającego od oczekiwanych norm), z uwzględnieniem zasady poszanowania godności i nienaruszania dóbr osobistych ucznia i jego rodziny;
 - c) współuczestnictwo rodziców (prawnych opiekunów) w realizacji statutowych zadań Szkoły (klasy) – m.in. udział w uroczystościach szkolnych (klasowych), współorganizowanie imprez klasowych (szkolnych), rajdów, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych, i innych form czynnego wypoczynku.
2. Dążą do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły i rodziny, między innymi poprzez:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych Szkoły (klasy), w tym:
 - a) programów wychowawczo – profilaktycznych (szkolnego, klasowego) – opracowanych z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz możliwości Szkoły;

- b) wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających);
 - c) stosowanego w szkole systemu nagród i kar – określonego niniejszym Statutem.
- 2) wspólne ustalanie zasad postępowania wobec uczniów – określanie i wdrażanie przyjętych form i sposobów wspomagających ich rozwój psychofizyczny, gwarantujących osiągnięcie sukcesów na miarę ich możliwości psychofizycznych, minimalizujących przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, itp.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) współtworzą wizerunek Szkoły w środowisku lokalnym mają wpływ na programowanie i ocenę działalności pedagogicznej, m.in. poprzez:
- 1) demokratyczny wybór swoich przedstawicieli do Rady Rodziców Szkoły, co umożliwia przedstawianie oczekiwań, wniosków, opinii i ocen;
 - 2) zgłaszanie indywidualnych opinii oraz oczekiwań w formie autoryzowanych wystąpień ustnych lub pisemnych – zgłaszanych wychowawcy klasy, nauczycielom uczącym, Dyrektorowi Szkoły lub opiniowanie działalności Szkoły poprzez udział w anonimowych formach pozyskiwania opinii rodziców (prawnych opiekunów) – ankietach, kwestionariuszach;
 - 3) dostępność do uregulowań prawnych, opracowań wewnątrzszkolnych, itp. dokumentów regulujących pracę Szkoły – informacje przekazywane przez wychowawców klas lub Dyrektora Szkoły na spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami), możliwość zapoznania się z w/w dokumentami;
 - 4) zagwarantowane prawo do składania, w sekretariacie szkoły, u Dyrektora lub w innych instytucjach nadzorujących pracę szkoły, wniosków/skarg i zażaleń.
4. Gwarantując rodzicom (prawnym opiekunom) prawo do uzyskiwania pełnej informacji o bieżących i okresowych (klasyfikacyjnych) osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci oraz prawo do korzystania ze specjalistycznej pomocy (porady) pedagogiczno – psychologicznej, organizowane są:
- 1) minimum cztery spotkania dla rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu roku szkolnego;
 - 2) spotkania z wychowawcą klasy – wg potrzeb – zgodnie z zasadami ustalonymi przez wychowawcę (konsultacje indywidualne, wywiadówki, itp.);
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli zajęć edukacyjnych, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31

- 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
- 2. W szkole utworzono następujące stanowiska:

- 1) Administracyjne:
 - a) sekretarz szkoły;
- 2) Obsługowe:
 - a) woźna szkolna,
 - b) palacz c. o.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

NAUCZYCIELE

§ 32

1. Nauczyciele zobowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonymi stanowiskami oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw opieki nad kołami, zespołami, pracownikami itp. reguluje każdego roku projekt organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
3. Nauczyciel:
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach;
 - 2) osiąga w stopniu optymalnym cele ustalone w szkolnym zestawie programów, programie wychowawczym szkoły, programie profilaktyki i planie pracy szkoły;
 - 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i metodycznej; wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację;
 - 4) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
 - 5) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
 - 7) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) dwa razy w roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy;
 - 10) obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
 - 11) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
 - 12) wspiera swoją postawą i działaniami rozwój psychofizyczny uczniów i ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 13) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu;

- 14) decyduje o ocenie osiągnięć edukacyjnych swoich uczniów;
 - 15) ma prawo współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
 - 16) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 17) pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 18) odpowiada za powierzony mu majątek szkolny;
 - 19) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu; w pełni wykorzystuje czas przeznaczony na prowadzenie zajęć, systematycznie przygotowuje się do zajęć;
 - 20) w swoich działaniach ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 21) tworzy własny warsztat pracy dydaktycznej;
 - 22) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 23) bierze aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz aktywnie uczestniczy w życiu szkoły (uroczystości, imprezy organizowane przez szkołę);
 - 24) opracowuje lub wybiera program nauczania uwzględniający możliwości uczniów oraz wyposażenie szkoły;
 - 25) przedstawia wybrany program do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
 - 26) planuje swoją pracę dydaktyczną i wychowawczą;
 - 27) zgodnie z obowiązującym od 1 września 2022 r. przepisem, nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze:
 - a) jednej godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć,
 - b) jednej godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej $\frac{1}{2}$ etatu,
 - 28) W czasie tej godziny, zwanej powszechnie godziną dostępności, nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub rodziców. Godzina konsultacji jest realizowana w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciela nie jest więc dodatkową godziną pracy. Czas jej trwania nie może być jednak skracany proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia nauczyciela. Godzina dostępności trwa 60 minut.
4. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
 6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu opieki.
 7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły lub osobiście rodzic (opiekun prawny).
 8. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
 9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb.
 10. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu „wychowawcą klasy”.

11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

§ 33

1. W przypadku powierzenia nauczycielowi wychowawstwa klasy, nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje proces wychowania w zespole;
 - 3) poprzez osobisty kontakt tworzy warunki do rozwoju osobowości uczniów;
 - 4) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
 - 5) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy;
 - 6) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) ustala terminy spotkań zespołu klasowego.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 2) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia we współpracy z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia;
 - 3) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) w każdym okresie, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
 - 6) współdziałanie ze specjalistami, bibliotekarzem szkolnym, wychowawcami świetlicy szkolnej;
 - 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) nadzorowania spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, dokumentacja ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną);
 - 9) współpracę z samorządem klasowym i uczniowskim w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i szkoły;
 - 10) realizację godzin do dyspozycji wychowawcy zgodnie z przyjętym planem wychowawczym;

- 11) wspólne z uczniami i ich rodzicami planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 12) organizując imprezy odpłatne w tym wycieczki stara się zapewnić udział wszystkim uczniom poprzez pozyskiwanie funduszy z różnych źródeł (GOPS, GKRPA, sponsorzy, fundusze Rady Rodziców i inne), na wyjazd dziecka na wycieczkę rodzice wyrażają pisemną zgodę;
 - 13) ustalanie oceny zachowania swoich uczniów po konsultacji z zespołem uczniowskim i nauczycielami oraz informowanie o trybie odwołania się od tej oceny;
 - 14) korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej czy zespołu nauczycieli doradców;
 - 15) uczestniczenie w warsztatach metodycznych, pomocy dyrekcji szkoły w rozwiązywaniu wszystkich problemów wychowawczych swoich wychowanków;
 - 16) ma prawo wnioskować o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychologicznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i opieki społecznej;
 - 17) spotkania z rodzicami na wywiadówkach organizowanych nie rzadziej niż cztery razy w ciągu roku szkolnego;
 - 18) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie, w tym na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Oddziałową Radę Rodziców.

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

§ 34

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach

- okiennych i inne), nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania dolnych okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 7) podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku i natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji zaistniałego wypadku.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 6. Nauczyciel zaznajamia uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi, z zasadami, regulaminami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
 10. Nauczyciel zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek szkolnych i zagranicznych oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
 11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;
 - 2) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela, jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy, o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego, powiadomić Dyrektora Szkoły;

- 5) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 6) powinien dopilnować, by nie dopuścić do gwałtownego otwierania drzwi;
 - 7) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 8) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej.
12. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
 - 5) procedurami obowiązującymi w szkole w sytuacjach zagrożenia epidemicznego.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

§ 35

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Powołania na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, jak również odwołania z tego stanowiska, dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Jedno stanowisko wicedyrektora przypada na nie mniej niż 12 oddziałów. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy przydział zadań dla nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając jego kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje oraz potrzeby szkoły.
6. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - b) kalendarz imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) informacje o stanie pracy szkoły;
 - 3) uczestniczy w opiniowaniu szkolnego programu wychowawczo–profilaktycznego i opracowywaniu wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły;
 - 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej, świetlicy, pedagoga;
 - 5) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je;
 - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, obserwuje ich zajęcia;
 - 7) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań;
 - 8) przewodniczy i organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.

7. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły:
 - 1) nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza, wychowawców świetlicy;
 - 2) wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; mają, więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
8. Wicedyrektor:
 - 1) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
 - 2) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio jemu nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - 3) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
 - 4) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
9. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 36

1. Zakres zadań pedagoga szkolnego:
 - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
 - 3) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) dokonuje śródrocznej i rocznej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 5) udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
 - 6) udziela wychowawcom i nauczycielom pomocy w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 7) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 8) udziela pomocy wszystkim uczniom;
 - 9) wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich, a uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej;
 - 10) wnioskuje o potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 11) zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez Szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka;
 - 12) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
2. W celu realizacji wymienionych zadań pedagog:
 - 1) współpracuje na bieżąco z Dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas, Radą Rodziców i nauczycielami;

- 2) współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rokicinach i Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Tomaszowie Mazowieckim oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania;
- 3) ustala terminy indywidualnych spotkań z uczniami i rodzicami uczniów;
- 4) składa śródroczną i roczną informację Radzie Pedagogicznej ze swojej działalności;
- 5) sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzi dziennik pedagoga i dokumentację badań i czynności uzupełniających, w tym rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenia;
- 8) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży wynikające z programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 9) prowadzi zajęcia specjalistyczne zgodnie z potrzebami uczniów i posiadanymi kwalifikacjami.

PSYCHOLOG

§ 37

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

LOGOPEDA

§ 38

1. Logopeda wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia diagnoz logopedycznych;
 - 2) prowadzenie terapii z uczniami;

- 3) współpracy z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza Szkołą.

NAUCZYCIEL WSPÓLORGANIZUJĄCY

§ 39

Obowiązki:

1. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
 - dydaktyczną,
 - wychowawczą,
 - opiekuńczą.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu BHP.
4. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
5. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
8. Troszczenie się o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, podczas przerw międzylekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę.
9. Realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym (IPET, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych).
10. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
11. Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych.
12. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
13. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
14. Dbanie o powierzony sprzęt szkolny oraz ład i porządek w miejscu pracy.
15. Prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkoły ogólnodostępnej.
16. Pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów ustalonym w szkole.
17. Wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.
18. Rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych.
19. Sprawiedliwe ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów.
20. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

21. Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
22. Dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego.

Uprawnienia:

1. Współdecydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej, śródrocznej i rocznej postępów ucznia objętego kształceniem specjalnym.
2. Współdecydowanie o ocenie zachowania ucznia objętego kształceniem specjalnym.
3. Uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
4. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia oraz kary dla uczniów, z którymi nauczyciel współorganizujący ma kontakt na terenie szkoły.
5. Ścisła współpraca, przepływ informacji na drodze: nauczyciel współorganizujący-wychowawca klasy, wychowawca klasy – nauczyciel współorganizujący dotyczący ucznia objętego kształceniem specjalnym.
6. Uczestniczenie, w miarę potrzeb, nauczyciela współorganizującego w wycieczkach klasowych ucznia objętego kształceniem specjalnym.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 40

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

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

- kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ

§ 41

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania i wypożyczania zbiorów bibliotecznych;
 - 2) udzielania informacji oraz poradnictwa w wyborze odpowiedniej literatury;
 - 3) prowadzenia rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek;
 - 4) tworzenia warunków do zdobywania wiedzy i informacji z różnych źródeł;
 - 5) umożliwienia dostępu do nowoczesnych narzędzi poszukiwania, przetwarzania i przesyłania informacji;
 - 6) prowadzenia działalności informacyjnej, promocji biblioteki i czytelnictwa;
 - 7) prowadzenia różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 8) prowadzenia inicjatyw mających na celu wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) wdrażania uczniów do pracy w aktywie bibliotecznym;
 - 10) współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły oraz w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów.
3. W ramach pracy organizacyjno–technicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) planowania pracy poprzez opracowanie regulaminów oraz rocznego planu pracy biblioteki;
 - 2) gromadzenia i ewidencjonowania zbiorów;
 - 3) selekcjonowania i konserwacji zbiorów;
 - 4) gromadzenia, ewidencjonowania, wypożyczania i selekcji podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- 5) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej: dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, ewidencji wpływów i ubytków;
- 6) uaktualniania kartotek czytelniczych;
- 7) prowadzenia statystyki dziennych wypożyczeń i odwiedzin w bibliotece;
- 8) składania śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 9) dbania o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 10) doskonalenia warsztatu swojej pracy poprzez doskonalenie zawodowe i samokształcenie.

SEKRETARZ SZKOŁY

§ 42

Prowadzi kancelarię szkoły, a w niej:

- 1) dokumentację związaną z ruchem uczniów, sprawozdania SO-2;
- 2) dokumentację dotyczącą zwolnień i odroczeń obowiązku szkolnego;
- 3) księgi uczniów i księgi ewidencji w/g roczników;
- 4) wydaje legitymacje uczniowskie i pracownicze;
- 5) dokumentację druków ścisłego zarachowania;
- 6) księgi inwentarzowe, dokumentację dotyczącą pomocy naukowych;
- 7) archiwum szkolne; akta osobowe pracowników szkoły;
- 8) obsługuje kserokopiarkę, odbiera telefony;
- 9) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

WOŻNA

§ 43

W ramach swoich obowiązków woźna:

- 1) dozoruje drzwi wejściowe oraz ma obowiązek legitymowania wszystkich nieznanym osobom wchodzących do szkoły;
- 2) dozoruje otwieranie i zamykanie szatni w zależności od planu lekcji poszczególnych klas;
- 3) pomaga w pełnieniu dyżurów na holu i w toaletach;
- 4) pomaga w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom oczekującym na autobus szkolny po skończonych lekcjach;
- 5) zamyka i otwiera szkołę i bramy wejściowe;
- 6) sygnalizuje dzwonkiem czas zajęć edukacyjnych i przerw zgodnie z rozkładem zajęć szkolnych;
- 7) utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia i tereny przy szkole;
- 8) nadzoruje zabezpieczenie budynku i sprzętu szkolnego oraz urządzeń instalacyjnych, łącznie ze sprzętem p – poż. Istniejące w tym zakresie zagrożenie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 9) pomaga w wydawaniu posiłków uczniom (catering), dba o czystość zaplecza kuchennego;
- 10) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

STARSZA WOŻNA

§ 44

Zakres czynności wynikający ze stanowiska starszej woźnej:

- 1) dozoruje drzwi wejściowe oraz ma obowiązek legitymowania wszystkich nieznanym osobom wchodzącym do szkoły;
- 2) dozoruje otwieranie i zamykanie szatni w zależności od planu lekcji poszczególnych klas;
- 3) pomaga w pełnieniu dyżurów na holu i w toaletach;
- 4) pomaga w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom oczekującym na autobus szkolny po skończonych lekcjach;
- 5) zamyka i otwiera szkołę i bramy wejściowe;
- 6) sygnalizuje dzwonkiem czas zajęć edukacyjnych i przerw zgodnie z rozkładem zajęć szkolnych;
- 7) utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia i tereny przy szkole zgodnie z wymogami higieny szkolnej;
- 8) nadzoruje zabezpieczenie budynku i sprzętu szkolnego oraz urządzeń instalacyjnych, łącznie ze sprzętem p – poż. Istniejące w tym zakresie zagrożenie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 9) pomaga w wydawaniu posiłków uczniom (catering), dba o czystość zaplecza kuchennego;
- 10) zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłasza u konserwatora;
- 11) zna przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, bierze udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- 12) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

KONSERWATOR

§ 45

Do zadań konserwatora należy:

- 1) systematyczny przegląd i naprawa sprzętu szkolnego (mebli, krzeseł, stolików, biurek, drzwi, okien, pomocy naukowych);
- 2) utrzymywanie w ciągłej sprawności urządzeń elektrycznych w szkole, w zapleczu kuchennym, instalacji elektrycznych, urządzeń w kotłowni szkolnej, urządzeń sanitarnych;
- 3) prace związane z utrzymaniem porządku w pomieszczeniach budynku szkolnego (drobne prace malarskie, gipsowanie uszkodzonych ścian, drobne naprawy podłóg, wykładzin podłogowych, parkietów, płytek pcv);
- 4) prace związane z utrzymaniem porządku na terenach wokół szkoły;
- 5) naprawa i konserwacja urządzeń i ogrodzeń, przycinanie żywopłotów, wykaszanie traw na terenach zielonych;
- 6) dozоровanie przejścia między szkołą a Urzędem Gminy w Rokicinach;
- 7) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z przepisami bhp;
- 8) inne doraźne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE

§ 46

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej na wniosek rodziców, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej odbywa się według następujących zasad:
 - 1) nabór do klasy pierwszej prowadzony jest zgodnie z Regulaminem rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Wł. St. Reymonta w Rokicinach;
 - 2) o terminie naboru rodzice zostają poinformowani poprzez wywieszenie ogłoszenia w Gminnym Przedszkolu w Rokicinach, w Szkole Podstawowej im. Wł. St. Reymonta w Rokicinach oraz umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły;
 - 3) do dopełniania czynności związanych z pisemnym zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice (prawni opiekunowie);
 - 4) zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy polega na wypełnieniu wniosku i złożeniu go w sekretariacie szkoły. Wniosek rodzic może pobrać w przedszkolu lub sekretariacie szkoły;
 - 5) za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydział wychowawców odpowiada Dyrektor Szkoły;
 - 6) Dyrektor rozpatruje wnioski, biorąc pod uwagę w szczególności dobro dziecka oraz liczebność oddziału;
 - 7) Dyrektor przekazuje listy uczniów wychowawcom klas I;
 - 8) wychowawcy klas I przekazują listy uczniów poszczególnych klas rodzicom na pierwszym zebraniu informacyjnym, które odbywa się w czerwcu danego roku, przed rozpoczęciem nauki w klasie I.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
 - 1) za granicą;
 - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
7. Naukę w pierwszej klasie mogą podjąć uczniowie od 6-tego roku życia po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) na wniosek rodzica, jeżeli dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w poprzednim roku szkolnym;

- 2) na wniosek rodzica po pozytywnym zaopiniowaniu przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Dyrektor Szkoły może, na wniosek rodziców, odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Do wniosku rodzica dołącza się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Dziecko, któremu odroczone obowiązek szkolny kontynuuje roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
9. W przypadkach dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego spełnianie obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11a. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
12. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu Dyrektora Szkoły;
 - 5) informowania w terminie do 30 września każdego roku - Dyrektora Szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji obowiązku wychowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwach dyplomatycznych innych państw w Polsce.

§ 47

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.
2. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo dostępu do podręczników, pomocy dydaktycznych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych będących w zasobach szkoły, uczeń taki ma także możliwość uczestniczenia w konsultacjach przygotowujących do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą może nastąpić na wniosek rodziców lub jeżeli uczeń z nieusprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił lub nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 48

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł lub
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania do ośmioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą lub
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego, określają odrębne przepisy.
3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.

§ 49

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole uczeń może:
 - 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca cyklu kształcenia;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
 - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
2. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez dyrektora innej szkoły.

§ 50

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) decyduje o przyjęciu do wszystkich klas szkoły podstawowej, a w przypadku dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym zawiadamia dyrektora szkoły, w którego obwodzie dziecko mieszka;
 - 2) kontroluje i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
 - 3) kontroluje i współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego uczniów.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 51

Uczennicy będącej w ciąży szkoła może udzielić urlopu oraz wyznaczyć indywidualny tok nauki. Na wniosek uczennicy, Dyrektor Szkoły zwalnia ją z nauki wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki. Nieobecności na zajęciach uznaje się za usprawiedliwione.

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW PRZYBYWAJĄCYCH Z ZAGRANICY

§ 52

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do:
 - 1) klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu;
 - 2) klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) klas II–VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu na podstawie dokumentów;
 - 2) klas II–VIII publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do publicznej szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
6. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
7. Uczeń przybywający z zagranicy, po spełnieniu warunków określonych w Regulaminie rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Wł. St. Reymonta w Rokicinach jest przyjmowany do Szkoły przez Dyrektora Szkoły na wniosek rodzica.
8. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, Dyrektor Szkoły organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
9. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż

2 godziny tygodniowo. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

10. Dla uczniów w odniesieniu, do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, Dyrektor Szkoły organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze jednej godziny tygodniowo. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Szkoły, w której są organizowane te zajęcia. Łączny wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych, nie może być wyższy niż 5 godzin tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 53

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na wiek, różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 54

Traktowanie członków społeczności szkolnej:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowościowe, rasowe, wyznaniowe jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

PRAWA UCZNIĄ

§ 55

Uczeń Szkoły Podstawowej w Rokicinach ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, przekonań światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i prowadzonej na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów, bycia ocenianym zgodnie z obowiązującym w szkole WZO;
- 7) rozwijania w szkole w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) zapoznania się z obowiązującymi w szkole regulaminami i przepisami, przede wszystkim z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Regulaminem Oceny Zachowania;
- 10) korzystania z opieki i pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz specjalnych form pracy dydaktycznej, w tym z indywidualnych zajęć rewalidacyjnych (uczeń posiadający orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną);
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w innych organizacjach działających w szkole;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 13) wypoczynku w weekendy, ferie i dni świąteczne;
- 14) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 15) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 16) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego;
- 17) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 18) uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zadań edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów;
- 19) wydłużenia każdego etapu edukacyjnego przynajmniej o jeden rok jeśli jest uczniem z niepełnosprawnością;
- 20) przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych.

TRYB SKŁADANIA I SPOSOBU ROZWIĄZYWANIA SKARG W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIĄ

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że zostały naruszone prawa dziecka (prawa zawarte w Statucie Szkoły). Powyższe zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od momentu zaistniałej sytuacji. W przypadku ustnego zgłoszenia skargi Dyrektor sporządza notatkę.

2. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem bądź nauczycielem mającą na celu rozwiązanie problemu. Jeżeli na tym etapie sprawa nie została zakończona Dyrektor Szkoły powołuje komisję.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rodziców na wniosek zainteresowanego sprawą rodzica.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wniosek dotyczący rozpatrywanej skargi;
 - 4) uzasadnienie;
 - 5) realizację zaleceń zawartych we wniosku;
 - 6) informację o możliwości odwołania.
5. Przewodniczący komisji pisemnie powiadamia rodzica o wynikach rozpatrywanej skargi.
6. Rodzic ma prawo odwołania się w ciągu 14 dni do Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Piotrkowie Tryb.
7. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w ciągu miesiąca Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia sprawy oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 57

Uczeń Szkoły Podstawowej w Rokicinach ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój (uczeń nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie zażywa narkotyków);
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) aktywnego uczenia się, wypełniania poleceń i wymagań nauczycieli;
- 5) właściwego zachowania się w czasie przerw i podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących;
- 6) współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły;
- 7) właściwego korzystania z urządzeń sanitarnych i szatni szkolnych;
- 8) udziału w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska;
- 9) informowania nauczycieli o zagrożeniach dla zdrowia i życia kogokolwiek;
- 10) dbania o podręczniki wypożyczone na czas nauki.

UDZIAŁ UCZNIÓW W ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH

§ 58

Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych wynikających z planu lekcji oraz w tych zajęciach nadobowiązkowych, na które zgłosił chęć udziału;
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć (przygotowywania prac pisemnych, odpowiedzi ustnych oraz noszenia odpowiednich przyborów potrzebnych na zajęcia);
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach;
- 4) pilnego słuchania i śledzenia toku lekcji;
- 5) uzupełniania kart pracy, ćwiczeń, zeszytów.

§ 59

1. Na zajęciach wymagane jest kulturalne zachowanie.
2. Uczeń nie może przeszkadzać i komentować wypowiedzi kolegów i nauczyciela (nie przerywa ich).
3. Uczeń chęć wypowiedzenia sygnalizuje przez podniesienie ręki.
4. W przypadku nieprzygotowania do zajęć, uczeń może być usprawiedliwiony:
 - 1) jeżeli nieprzygotowanie zgłosi przed lekcją;
 - 2) po dłuższej nieobecności w szkole.

§ 60

Uczniom w szkole nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (z wyjątkiem sytuacji spowodowanych chorobą ucznia);
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać telefonów komórkowych na terenie szkoły, w sytuacjach nagłych, za zgodą i w obecności nauczyciela, uczeń może skorzystać z telefonu, w innych przypadkach informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody wychowawcy;
- 9) korzystać z odtwarzaczy MP3, MP4 oraz innych urządzeń elektronicznych.

ZASADY KULTURALNEGO ZACHOWANIA UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY

§ 61

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

- 1) w stosunku do nauczyciela i innych pracowników szkoły powinien zawsze zachowywać się w sposób kulturalny:
 - a) używać zwrotów grzecznościowych,
 - b) rozmawiać z nauczycielem w pozycji wyrażającej szacunek,
 - c) dbać o kulturę słowa;
- 2) w kontaktach koleżeńskich powinni przestrzegać zasad kultury słowa oraz zwracać się do siebie po imieniu;
- 3) zabrania się organizowania zabaw zagrażających bezpieczeństwu uczniów (popychania, szarpania, podstawiania nóg, bicia oraz niszczenia cudzej własności);
- 4) jeśli uczeń nie stosuje się do powyższych zasad zostaje ukarany:
 - a) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę,
 - b) negatywną uwagą wpisaną do dziennika elektronicznego,
 - c) wezwaniem rodzica,
 - d) rozmową z Dyrektorem,
 - e) obniżeniem oceny zachowania,
 - f) przeniesieniem do równoległej klasy, jeżeli powyższe kary nie odniosą pozytywnego efektu.

WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

§ 62

1. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
2. Uczeń przed wejściem do szkoły jest zobowiązany do wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty typu: telefony komórkowe, przenośne odtwarzacze muzyczne, aparaty fotograficzne itp. przynoszone do szkoły przez uczniów. Uczniowie przynoszą je wyłącznie na własną odpowiedzialność.

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH

§ 63

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub inną ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się poza teren szkoły.

3. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły (na pierwszej godzinie wychowawczej, na której jest obecny). Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
5. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest do przekazania do wychowawcy informacji o przewidywanym czasie trwania nieobecności.
6. Usprawiedliwieniem nieobecności ucznia w szkole może być: zwolnienie lekarskie, wpis rodzica w dzienniku elektronicznym, usprawiedliwienie ustne przez rodzica.
7. Usprawiedliwienia w formie pisemnej przechowywane są przez wychowawcę do końca roku szkolnego.
8. Uczeń, który nie przedłoży usprawiedliwienia w odpowiednim terminie będzie miał godziny nieusprawiedliwione, co z kolei będzie miało wpływ na ocenę zachowania.
9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie, jeśli rodzic (opiekun) osobiście odbierze dziecko ze szkoły i potwierdzi ten fakt wpisem do dziennika lekcyjnego.
10. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń musi być odebrany przez upoważnioną do tego osobę dorosłą, która potwierdzi ten fakt wpisem do zeszytu wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.
11. W wyjątkowych sytuacjach uczeń klas IV – VIII może samodzielnie opuścić wcześniej szkołę na telefoniczną prośbę rodzica.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga zawiadomienia Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły lub sekretarki i potwierdzenia wpisem do zeszytu wyjść.
13. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu/sanatorium z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
14. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
15. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach, badaniach w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni, jako obecni na zajęciach. Zaznacza się to w odpowiedni sposób w dzienniku elektronicznym.

STROJE UCZNIOWSKIE

§ 64

1. Codzienny strój uczniowski powinien być skromny, schludny i czysty, w stonowanych odcieniach:
 - 1) spódnica, sukienka, długie spodnie, krótkie spodenki długość kilka centymetrów nad kolana;

- 2) bluzka, koszula, sweter bez głębokich dekoltołów, przynajmniej do bioder, w szkole zabronione jest noszenie odzieży odsłaniającej ciało (brzuch, plecy, uda, biust, itp.).
2. Na uroczystości szkolne (rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, Dzień Patrona, Święto Edukacji Narodowej itp.) obowiązuje strój galowy:
 - 1) dziewczęta:
 - a) biała bluzka,
 - b) granatowa lub czarna spódnica,
 - c) granatowe lub czarne spodnie;
 - 2) chłopcy:
 - a) biała koszula,
 - b) granatowe bądź czarne spodnie.
3. Uczniowie są zobowiązani do zmiany obuwia, które powinno być na płaskim obcasie typu halówki, trampki, tenisówki itp.
4. Dopuszcza się malowanie paznokci, ale powinny być krótkie i czyste.
5. Zabrania się:
 - 1) noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów;
 - 2) noszenia nakryć głowy w pomieszczeniach szkoły (np. kaptury, czapki, chustki).
6. W przypadku niestosowania się do powyższych ustaleń uczniowi grozi:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
 - 2) wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego ;
 - 3) rozmowa wychowawcy z rodzicem lub prawnym opiekunem;
 - 4) obniżenie oceny zachowania.

SYSTEM NAGRÓD

§ 65

1. Wobec uczniów Szkoły Podstawowej w Rokicinach stosuje się system nagród mających na celu motywowanie do pracy nad własnym rozwojem, eksponowanie postaw pozytywnych, promowanie sukcesów i osiągnięć.
2. Przewiduje się następujące nagrody:
 - 1) ustną pochwałą wychowawcy/nauczyciela wobec klasy za:
 - a) wyróżniające wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) wyróżnienie Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły za:
 - a) godne reprezentowanie Szkoły w uroczystościach pozaszkolnych,
 - b) wzorową postawę uczniowską, dzielność i odwagę;
 - 3) pisemną pochwałą w dzienniku elektronicznym oraz przyznanie odpowiedniej liczby punktów zachowania za:
 - a) wzbogacenie klasy/szkoły w pomoc dydaktyczną,
 - b) aktywny udział w przygotowaniu imprezy klasowej/szkolnej,
 - c) udzielanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - d) aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym/uczniowskim,
 - e) udział w zawodach sportowych,
 - f) uczestnictwo w akcjach charytatywnych,
 - g) wykonywanie dodatkowych zadań nie zleconych przez nauczyciela bądź dobrowolnie zainicjowanych przez ucznia,
 - h) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - i) 100% frekwencję;
 - 4) dyplom uznania za:

- a) wzorową naukę i zachowanie,
 - b) aktywną pracę w organizacjach uczniowskich,
 - c) osiągnięcia sportowe,
 - d) udział w akcjach organizowanych przez Szkołę i inne instytucje;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych uczniów klas IV – VIII:
- a) za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen 5,10 i powyżej) i wzorowe zachowanie;
- 6) nagrodę książkową/rzeczową:
- a) wysokie wyniki w nauce, w klasach IV-VIII świadectwo z wyróżnieniem, czyli średnia ocen 4,75 i wyżej oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
 - b) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
 - c) znaczące osiągnięcia w konkursach wiedzy, artystycznych, plastycznych,
 - d) wybitne osiągnięcia sportowe,
 - e) wyróżniającą pracę w organizacjach szkolnych,
 - f) osiągnięcia w konkursach organizowanych na terenie szkoły,
 - g) za wzorowe czytelnictwo,
 - h) uczeń z klas I-III otrzymuje nagrodę, gdy:
 - wzorowo zachowuje się w szkole, na lekcji, przestrzegając określonych reguł zachowania w stosunku do nauczycieli, osób dorosłych w szkole, rówieśników,
 - dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
 - zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - na lekcji jest aktywny,
 - przynosi niezbędne przybory i podręczniki,
 - zawsze kończy rozpoczęte prace,
 - dba o porządek,
 - wykazuje prawidłową postawę w stosunku do otaczającej przyrody, mając na uwadze jej poszanowanie i ochronę,
 - dba o piękno ojczystej mowy, nie używa wulgaryzmów,
 - osiąga minimum dobre wyniki w nauce,
 - zawsze pracuje systematycznie,
 - często jest twórczy i inicjuje działania na rzecz klasy,
 - swoim postępowaniem stanowi wzór dla innych;
- 7) stypendium za:
- a) wybitne osiągnięcia w nauce – średnia ocen minimum 5,10 i co najmniej bardzo dobra ocena zachowania,
 - b) stypendium szkolne jest przyznawane dwukrotnie w okresie roku szkolnego uczniom klas V – VIII oraz jednokrotnie uczniom klas IV.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyznanych uczniom wyróżnień związanych z zakończeniem roku szkolnego lub ukończeniem szkoły.
4. Nagrodę może przyznać: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy bądź nauczyciel uczący w danej klasie.

SYSTEM KAR

§ 66

1. Uczeń może być ukarany za:
- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;

- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 5) wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.
2. Przewiduje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) uwaga w dzienniku elektronicznym;
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
 - 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 8) wystąpienie z wnioskiem do Łódzkiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej placówki oświatowej;
 - 9) zgłoszenie do odpowiednich instytucji współpracujących ze szkołą.
 3. Karę wymienioną w § 66 ust. 2 pkt 4 Dyrektor Szkoły udziela podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora.
 4. Odpis udzielonej pisemnie kary przechowuje pedagog szkolny.
 5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
 6. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 66 ust. 2 pkt 1:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
 7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 66 ust. 2 pkt 3-10:
 - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
 - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły oraz wychowawca lub pedagog szkolny;
 - 4) o zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
 8. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
 9. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia odpowiednio do Dyrektora Szkoły. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja Komisji jest ostateczna.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY KARNEGO PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ PLACÓWKI

§ 67

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia ucznia będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Przeniesienie ucznia może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
 - 3) przeniesieniu do innej klasy.
5. Podstawą wszczęcia postępowania o przeniesienie ucznia do innej placówki oświatowej jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół z zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby.
6. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
7. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
8. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach

wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

9. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
10. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
13. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
14. Rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
15. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających 108 § 1 k.p.a.

§ 68

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
2. W przypadku spowodowania swym działaniem strat materialnych oprócz kary dyscyplinarnej uczeń zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody.
3. W Szkole dokłada się wszelkich starań, aby efektem ujawnionych sprawców wykroczeń, niezależnie od nałożonej kary, było pełne zadośćuczynienie poszkodowanym.
4. O ukaranie lub nagradzanie ucznia może występować każdy pracownik szkoły.
5. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej ucznia i jego godności osobistej.

TRYB ODWOŁANIA OD KARY

§ 69

1. Uczeń, rodzic, prawny opiekun ma prawo odwołania się od wymierzonej kary w formie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty ukarania.
2. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący- Dyrektor Szkoły;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

- 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Komisja w ciągu 14 dni rozpatruje odwołanie.
4. Komisja podejmuje decyzję o odwołaniu lub pozostawieniu kary i informuje rodzica w formie pisemnej.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 70

Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.

Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 66 ustęp 1.

Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

Przepisów § 66 nie stosuje się w przypadku skreślenia z listy uczniów przeniesienia do innej szkoły.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 71

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. 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;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców;
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych

- w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
 - 2) klasyfikacyjną.
 5. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości;
 - 2) rozumienie materiału;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce.
 6. W klasach I-III oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące, nauczyciel posługuje się oceną wyrażoną za pomocą symboli cyfrowych (6, 5, 4, 3, 2, 1),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne, roczne w formie oceny opisowej.
 7. W klasach IV-VIII oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące, które mają na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne, roczne, końcowe.
 8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz ucznia danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły:
 - 1) ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Skrót
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobre	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ngn

- 2) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Nauczyciele na początku każdego 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 i kryteriach ocen oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu, który potwierdza ten fakt wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, czego potwierdzeniem jest odpowiednia adnotacja w dzienniku elektronicznym;
 - 3) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są ponadto dostępne u Dyrektora Szkoły i nauczyciela przedmiotu.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie wychowawczej;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 3) powyższe informacje potwierdza się wpisem do dziennika elektronicznego.

WYMAGANIA EDUKACYJNE I OGÓLNE KRYTERIA OCEN

§ 72

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy:

Poziom	Kategoria
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości
	Zrozumienie wiadomości
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych

4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej, niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować 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:
 - 1) opinię rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej;
 - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
5. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki i muzyki - nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków

wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz osiągniętych wyników bierze się pod uwagę wkładany przez ucznia wysiłek w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczny udział, aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

7. Formy aktywności i jej koloryt:

Forma aktywności	Kolory ocen w dzienniku elektronicznym
praca klasowa - obejmuje cały dział lub semestr sprawdzian konkursy	crimson red lightsalmon
kartkówka rozwiązanie zadań problemowych odpowiedź ustna dyktando projekt	limegreen goldenrod mediumaquamarine gold greenyellow
prowadzenie zeszytu przedmiotowego aktywność na lekcjach ćwiczenia praktyczne praca indywidualna na lekcji umiejętność współpracy w grupie recytacja czytanie zadania opowiadanie test diagnozujący wypracowanie inne	azure lightpink silver lavender lightsteelblue lawngreen darkorange tan deeppink mediumorchid mediumslateblue khaki

8. Za aktywną pracę na lekcjach lub inne zadania uczeń może otrzymać „+”. Za trzy plusy uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą. Za braki prac, zadań uczeń otrzymuje „-”. Za trzy minusy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Ocenę roczną wystawia się na podstawie średniej arytmetycznej ocen uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu.
10. Ostateczną ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel biorąc pod uwagę indywidualne możliwości i zaangażowanie ucznia.
11. Uczeń mając dany przedmiot: 1 godz. tyg. – powinien otrzymać min. 3 oceny cząstkowe; 2 godz. tyg. – min. 4 oceny cząstkowe; 3 i więcej godz. tyg. – min. 6 ocen cząstkowych.
12. Oprócz ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie symboli „+” i „-” .
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
14. O postępach i trudnościach w nauczaniu rodzice (prawni opiekunowie) dziecka informowani są na zebraniach z wychowawcą, podczas konsultacji indywidualnych.
15. Prace uczniów są przechowywane w teczkach i udostępnianie rodzicom w szkole w czasie zebrań lub konsultacji.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA W KLASACH I – III

§ 73

1. W klasie I – III ocenianiu podlegają:

- 1) wiedza i umiejętności w następujących obszarach edukacji:
 - a) edukacja polonistyczna,
 - b) język angielski,
 - c) edukacja przyrodnicza,
 - d) edukacja matematyczna,
 - e) edukacja społeczna,
 - f) edukacja muzyczna,
 - g) edukacja plastyczna,
 - h) edukacja informatyczna
 - i) edukacja techniczna
 - j) wychowanie fizyczne,
 - k) religia – zgodnie z zasadami ustalania oceny w tej edukacji;
 - l) etyka - zgodnie z zasadami ustalania oceny w tej edukacji;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie obejmuje:
- 1) ocenianie bieżące;
 - 2) ocenianie śródroczne i roczne;
 - 3) ocenianie zachowania.

OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 74

1. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w trakcie zajęć podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań.
2. Bieżące ocenianie uczniów rejestrowane jest przez każdego nauczyciela w dzienniku elektronicznym według skali i symboliki przyjętej przez wszystkich nauczycieli klas I-III. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się wysiłek ucznia i osiągnięte przez ucznia efekty pracy.
3. Ocena bieżąca może być wyrażona w formie:
 - 1) pisemnego komentarza nauczyciela lub wskazówki do dalszej pracy;
 - 2) słownej pochwały na forum klasy;
 - 3) prezentowania prac uczniowskich na tablicach informacyjnych;
 - 4) symbolu cyfrowego od 1 do 6.
4. Przy ocenianiu nauczyciel posługuje się oceną wyrażoną za pomocą symboli cyfrowych (**6, 5, 4, 3, 2, 1**), które odpowiadają określonej poziomowi wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie poszczególnych edukacji.
5. Ogólne kryteria ocen w klasach 1-3.

Symbol cyfrowy	Poziom wiadomości i umiejętności	Ocena bieżąca	Ocena sprawdzianów
6	poziom najwyższy	Uczeń osiąga doskonale wyniki, w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania. Biegły korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań.	Symbol 6 otrzymuje uczeń, który wykazuje doskonały tok myślenia. Uzyskał 100% - 97% wszystkich punktów.
5	poziom wysoki	Uczeń osiąga bardzo dobre wyniki, w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem	Symbol 5 otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo dobry tok myślenia. Uzyskał 96% - 88% wszystkich punktów.

		nauczania. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach	
4	poziom średni	Uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.	Symbol 4 otrzymuje uczeń, który wykonał pracę samodzielnie i popełnił niewielką ilość błędów. Uczeń musi uzyskać 87% - 70% wszystkich punktów.
3	poziom dostateczny	Uczeń stosuje zdobyte wiadomości i samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności. Przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela.	Symbol 3 otrzymuje uczeń, który wykonał pracę przy niewielkiej pomocy nauczyciela. Uczeń musi uzyskać 69% - 46 % wszystkich punktów.
2	poziom niski	Uczeń przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte programem nauczania oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach. Samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności. Wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela.	Symbol 2 uzyskuje uczeń, który popełnia liczne błędy, potrzebuje pomocy nauczyciela. Uczeń musi uzyskać 45% - 25% wszystkich punktów.
1	poziom bardzo niski	Uczeń ma duże problemy z przyswajaniem wiedzy i umiejętności. Nie pracuje samodzielnie. Wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela.	Symbol 1 uzyskuje uczeń, który popełnia liczne błędy, nie radzi sobie z wykonywaniem wielu zadań, niezbędna jest mu pomoc nauczyciela. W sprawdzianie uzyskuje 24% - 0% wszystkich punktów.

OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

§ 75

1. Ocena śródroczna i roczna polega na dokonaniu oceny opisowej każdego ucznia.
2. Ocena śródroczna ma charakter diagnostyczno-informujący i może zawierać wnioski dotyczące dalszej pracy ucznia.
3. Ocena roczna spełnia funkcję informacyjną, musi być zgodna z oceną wpisaną do arkusza ocen oraz oceną na świadectwie.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi (wyjątek stanowią religia i etyka – stosuje się ocenę cyfrową).
5. Ocena śródroczna i roczna jest dokonywana przez wychowawcę i nauczycieli uczących w danej klasie.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu

umiarkowanym i znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.

OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 76

1. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Zachowanie ucznia oceniane jest dwa razy w roku przy wykorzystaniu systemu punktowego. Ocenianie rejestrowane jest w dzienniku elektronicznym na podstawie karty oceny zachowania ucznia znajdującej się w dokumentacji nauczyciela wychowawcy.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o wizerunek i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o wizerunek i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca poprzez zsumowanie punktów z poszczególnych kategorii i zamianę ich na stopień wg skali ocen:

Ocena zachowania	Przedział punktowy
wzorowe	42 pkt - 38 pkt

bardzo dobre	37 pkt - 33 pkt
dobre	32 pkt - 27 pkt
poprawne	26 pkt – 21 pkt
nieodpowiednie	20 pkt - 14 pkt
naganne	13 pkt i mniej

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na: oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej.
8. Ocenę zachowania wystawia wychowawca po uprzedniej konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie. Przed zatwierdzeniem oceny wychowawca może wziąć pod uwagę również opinię Rady Pedagogicznej. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
9. Uczeń, który otrzymał:
 - 1) upomnienie Dyrektora Szkoły – nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra;
 - 2) nagane Dyrektora Szkoły – nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
10. Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem skutkującym wszczęciem postępowania w Sądzie lub na Policji, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
11. W szczególnych przypadkach, nieprzewidzianych w niniejszych Zasadach, Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę w głosowaniu jawnym.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA USTALANIA OCEN ZACHOWANIA

§ 77

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - 1) 2 pkt – nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, dotyczy również logowania się na platformę w trakcie nauki zdalnej,
1 pkt – ma pojedyncze spóźnienia,
0 pkt – ma godziny nieusprawiedliwione i liczne spóźnienia;
 - 2) 2 pkt – przychodzi estetycznie ubrany do szkoły, nosi obuwie zastępcze, a także ma na sobie strój galowy, kiedy wymaga tego sytuacja, dba o czystość ciała,
1 pkt – zdarza się, że zapomina obuwia, stroju galowego (kiedy zaistnieje taka konieczność), nie zawsze dba o estetyczny wygląd i czystość ciała,
0 pkt – jest zaniedbany, nie dba o higienę osobistą, nie nosi obuwia zastępczego ani stroju galowego (kiedy zaistnieje taka konieczność);
 - 3) 2 pkt – utrzymuje wzorowy porządek na ławce, w teczce, zawsze ma wymagane podręczniki, zeszyty, ćwiczenia i przybory szkolne,
1 pkt – zdarza się, że ma nieporządek na ławce, w teczce, czasami zapomina podręczników, zeszytów, ćwiczeń i przyborów szkolnych,

- 0 pkt – pracuje w bałaganie, nie może niczego znaleźć, zapomina podręczników, zeszytów, ćwiczeń i przyborów szkolnych;
- 4) 2 pkt – jest aktywny na lekcji,
1 pkt – czasami zgłasza się do odpowiedzi,
0 pkt – wykazuje bierną postawę na lekcji;
- 5) 2 pkt – zawsze kończy rozpoczętą pracę, wykonane przez niego zadania są estetyczne i poprawnie wykonane,
1 pkt – wykonuje zadania poprawnie, lecz niestaramie, nie zawsze doprowadza je do końca,
0 pkt – nie wykonuje zadań do końca, prace są nieestetyczne, zawierają błędy.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- 1) 2 pkt – dba o mienie szkoły, w terminie oddaje do biblioteki książki i podręczniki,
1 pkt – zdarzył się przypadek zniszczenia mienia szkoły, nie zawsze w terminie oddaje do biblioteki książki i podręczniki,
0 pkt – często zdarzają się przypadki niszczenia mienia szkoły, nie oddaje w terminie do biblioteki książek i podręczników;
- 2) 2 pkt – właściwie korzysta z urządzeń sanitarnych i szatni szkolnych,
1 pkt – zdarzył się przypadek niewłaściwego korzystania z urządzeń sanitarnych i szatni szkolnych,
0 pkt – często zdarzają się przypadki niewłaściwego korzystania z urządzeń sanitarnych i szatni szkolnych;
- 3) 2 pkt –chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły (gazetki, konkursy, akademie, akcje charytatywne itp.),
1 pkt – czasami udziela się społecznie,
0 pkt – nie udziela się społecznie.
3. Dbłość o wizerunek i tradycje szkoły:
- 2 pkt – dba o wizerunek i tradycje szkoły,
1 pkt – zdarza się, że nie dba o wizerunek i tradycje szkoły,
0 pkt – nie dba o wizerunek i tradycje szkoły.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- 1) 2 pkt – nie używa wulgaryzmów,
1 pkt – zdarzyło się, że używał wulgaryzmów,
0 pkt – używa wulgaryzmy;
- 2) 2 pkt - wzbogaca język ojczysty przez aktywne czytelnictwo,
1 pkt - czasami wzbogaca język ojczysty przez czytelnictwo,
0 pkt – bardzo rzadko wzbogaca język ojczysty przez czytelnictwo.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- 1) 2 pkt – zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
1 pkt – zdarza się, że nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
0 pkt – stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
- 2) 2 pkt – panuje nad swoimi emocjami,
1 pkt – ma trudności z opanowaniem własnych emocji,
0 pkt – nie panuje nad swoimi emocjami.
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- 1) 2 pkt – reaguje na polecenia nauczyciela kierowane do całej klasy,

- 1 pkt –reaguje na polecenia nauczyciela kierowane bezpośrednio do niego lub po powtórzeniu,
 - 0 pkt – nie reaguje na polecenia nauczyciela;
 - 2) 2 pkt – właściwie zachowuje się w czasie przerw i podporządkowuje się poleceniom nauczycieli dyżurujących,
 - 1 pkt – czasami niewłaściwie zachowuje się w czasie przerw i nie podporządkowuje się poleceniom nauczycieli dyżurujących,
 - 0 pkt – niewłaściwie zachowuje się w czasie przerw i nie podporządkowuje się poleceniom nauczycieli dyżurujących;
 - 3) 2 pkt – przestrzega ustalonych zasad podczas uroczystości szkolnych oraz wycieczek,
 - 1 pkt – zdarza się, że nie przestrzega ustalonych zasad podczas uroczystości szkolnych oraz wycieczek,
 - 0 pkt – nie przestrzega ustalonych zasad podczas uroczystości szkolnych oraz wycieczek.
7. Okazywanie szacunku innym osobom:
- 1) 2 pkt – zna i stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe,
 - 1 pkt – zna podstawowe zwroty grzecznościowe, ale zdarza mu się ich nie stosować,
 - 0 pkt – bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 2) 2 pkt – utrzymuje pozytywne kontakty z rówieśnikami,
 - 1 pkt – czasami niegrzecznie odnosi się do kolegów,
 - 0 pkt – wykazuje agresywne formy zachowania, często dochodzi do konfliktów między nim a innymi dziećmi;
 - 3) 2 pkt – poprawnie odnosi się do nauczycieli,
 - 1 pkt – zdarza się, że niewłaściwie odnosi się do nauczyciela,
 - 0 pkt – jest niegrzeczny i niewłaściwie odnosi się do nauczyciela, nie reaguje na zwróconą mu uwagę;
 - 4) 2 pkt – jest prawdomówny, szczerzy, nie kłamie,
 - 1 pkt – zdarzył się przypadek zatajenia prawdy,
 - 0 pkt – kradnie, oszukuje.

USTALENIA KOŃCOWE

§ 78

1. Ocenie podlegają różne formy aktywności ucznia:
 - 1) czytanie,
 - 2) recytacja,
 - 3) opowiadanie/ustne formy wypowiedzi,
 - 4) pisemne prace klasowe,
 - 5) sprawdziany,
 - 6) kartkówki,
 - 7) pisemne formy wypowiedzi,
 - 8) dyktanda,
 - 9) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
 - 10) aktywność na zajęciach,
 - 11) praca indywidualna na lekcji,
 - 12) umiejętność współpracy w grupie,
 - 13) ćwiczenia praktyczne,
 - 14) zadania,

- 15) prace dodatkowe dla chętnych uczniów,
16) inne przyjęte przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
2. Pisemne prace klasowe i sprawdziany o charakterze podsumowującym, przeprowadza się po powtórzeniu materiału i zapowiedzeniu, w tygodniu mogą być dwie takie prace, które nauczyciel sprawdza i podaje oceny uczniom w terminie do dwóch tygodni.
 3. Kartkówki z ostatniego tematu lub trzech ostatnich zajęć mogą być niezapowiedziane i sprawdzone przez nauczyciela w ciągu tygodnia.
 4. Dyktanda ocenia się w następujący sposób:

0 błędów – 1 błąd – symbol 6
2 błędy – 3 błędy – symbol 5,
4 błędy – 5 błędów – symbol 4,
6 błędów – 7 błędów – symbol 3,
8 błędów – 9 błędów – symbol 2,
10 błędów i powyżej – symbol 1.
 5. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie z każdej edukacji. Uczeń mając dany przedmiot:
1) 1 godz. w tygodniu – może zgłosić 1 nieprzygotowanie w półroczu,
2) 2 godz. w tygodniu – 2 nieprzygotowania,
3) 3 i więcej godz. w tygodniu – 3 nieprzygotowania.
 6. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, informatyki, należy brać szczególnie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.
 7. Nauczyciele klas I - III na początku każdego roku szkolnego w terminie do końca września zapoznają z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania:
1) uczniów - w trakcie zajęć edukacyjnych;
2) rodziców (prawnych opiekunów) - podczas zebrania organizacyjno-informacyjnego.
 8. Osiągnięcia edukacyjne są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 9. O postępach i trudnościach w nauczaniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) dziecka na zebraniach z wychowawcą, podczas konsultacji i rozmów indywidualnych.
 10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na spotkaniach online.
 11. Prace pisemne sprawdzające wiedzę i umiejętności uczniów są przechowywane w teczках i udostępnianie rodzicom w szkole podczas zebrań, konsultacji i spotkań indywidualnych. Prace są przechowywane do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
 12. Wszyscy uczniowie klas I na zakończenie roku szkolnego otrzymają pamiątkę ukończenia klasy pierwszej.
 13. Uczeń z klas II-III otrzymuje nagrodę gdy:
1) wzorowo lub bardzo dobrze zachowuje się w szkole, na zajęciach, przestrzegając określonych reguł zachowania w stosunku do nauczycieli, osób dorosłych w szkole, rówieśników i innych uczniów,
2) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
3) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
4) zawsze jest przygotowany do lekcji,
5) jest aktywny na zajęciach,

- 6) przynosi niezbędne przybory i podręczniki,
 - 7) zawsze kończy rozpoczęte prace,
 - 8) dba o porządek,
 - 9) wykazuje prawidłową postawę w stosunku do otaczającej przyrody, mając na uwadze jej poszanowanie i ochronę,
 - 10) dba o piękno ojczystej mowy, nie używa wulgaryzmów,
 - 11) zawsze pracuje systematycznie,
 - 12) często jest twórczy i inicjuje działania na rzecz klasy,
 - 13) osiąga wysokie wyniki edukacyjne.
14. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele i rodzice mogą zgłaszać do zespołu WZO lub podczas Rad Pedagogicznych uwagi i spostrzeżenia na temat WZO.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS IV– VIII

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW

§ 79

1. Formy i metody:
 - 1) test diagnozujący;
 - 2) odpowiedź ustna;
 - 3) wypowiedź pisemna;
 - 4) kartkówka;
 - 5) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa, co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
 - 6) sprawdzian;
 - 7) praca na lekcji;
 - 8) praca pozalekcyjna, np.: udział w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań itp.;
 - 9) testowanie sprawności fizycznej;
 - 10) ćwiczenia praktyczne;
 - 11) prezentacje indywidualne i grupowe;
 - 12) prace projektowe;
 - 13) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 14) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 15) aktywność na zajęciach;

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
 - 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność;
 - 2) prace klasowe zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej;
 - 3) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową;
 - 4) kartkówki obejmujące nie więcej niż 3 ostatnie tematy mogą być przeprowadzane bez wcześniejszego powiadomienia ucznia;
 - 5) termin oddawania prac klasowych do 14 dni, a kartkówki do 7 dni od dnia ich przeprowadzenia;

- 6) nauczyciel nie może zrobić następnej pracy klasowej jeśli nie odda poprzedniej;
 - 7) w czasie jednej godziny lekcyjnej uczeń nie może otrzymać dwóch ocen niedostatecznych, nie licząc ocen z oddawanych prac pisemnych.
3. Częstotliwość sprawdzania:
- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe;
 - 3) na lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów;
 - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie). W razie nieobecności nauczyciela, inny nauczyciel nie może przeprowadzić danej pracy klasowej.
 - 5) w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny; nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informacje.
4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
- 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy;
 - 2) uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek przystąpić do jej napisania w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły w terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 3) uczeń może poprawić każdą ocenę z pracy klasowej w ciągu 14 dni;
 - 4) ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 5) samorząd klasowy może zorganizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
- 1) w szkole prowadzony jest dla każdego oddziału dziennik lekcyjny elektroniczny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
 - 2) wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje dotyczące klasy oraz zachowania uczniów;
 - 3) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - a) uzyskane wysokie miejsca – nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem – w konkursach wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty,
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
6. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb

3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone stopniami nr 1-5, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu nr 6.

Powyższe skrótowe oznaczenia ocen mogą być zastosowane w trakcie bieżącego oceniania uczniów. Natomiast oceny śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

7. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie i symbole szkolne:

- 1) ocenę celującą (symbol 6) otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne i twórcze rozwijanie własnych uzdolnień,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą (symbol 5) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą (symbol 4) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie oraz wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną (symbol 3) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą (symbol 2) otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną (symbol 1) otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową

przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

8. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie pojedynczych znaków „+” i „-”:
 1) ocena ze znakiem „-” jest oceną niepełną pomniejszoną o 0,25 (np. „5-” liczona jest do średniej jako 4,75);
 2) ocena ze znakiem „+” jest oceną niepełną powiększoną o 0,25 (np. „5+” liczona jest do średniej, jako „5,25”). „-”.
9. Oceny śródroczne jak i roczne muszą być ocenami pełnymi bez znaków „+” i „-”.
10. Procentowa skala ocen:

Stopień	Procent wykonania zadania [%]
Celujący	99 – 100
Celujący minus	97 – 98
Bardzo dobry plus	95 – 96
Bardzo dobry	92 – 94
Bardzo dobry minus	88 – 91
Dobry plus	83 – 87
Dobry	75 – 82
Dobry minus	70 – 74
Dostateczny plus	63 – 69
Dostateczny	53 – 62
Dostateczny minus	46 – 52
Dopuszczający plus	40 – 45
Dopuszczający	31 – 39
Dopuszczający minus	25 – 30
Niedostateczny plus	20 – 24
Niedostateczny	0 – 19

11. Stopnie śródroczne i roczne są odzwierciedleniem wiadomości i umiejętności ucznia, mierzonych w różnorodny sposób i obliczanych na podstawie średniej ważonej.
12. Średnią ważoną oblicza się, jako iloraz sumy iloczynów ocen i ich wag przez sumę iloczynów liczby ocen określonej wagi i tych wag.
13. Formy aktywności, waga i jej koloryt:

Forma aktywności	Waga	Kolory ocen w dzienniku elektronicznym
praca klasowa - obejmuje cały dział lub semestr sprawdzian konkursy	3	crimson red lightsalmon
kartkówka rozwiązanie zadań problemowych odpowiedź ustna dyktando projekt	2	limegreen goldenrod mediumaquamarine gold greenyellow
prowadzenie zeszytu przedmiotowego aktywność na lekcjach ćwiczenia praktyczne praca indywidualna na lekcji	1	azure lightpink silver lavender

umiejętność współpracy w grupie recytacja czytanie zadania opowiadanie test diagnozujący wypracowanie inne		lightsteelblue lawngreen darkoreng tan deeppink mediumorchid mediumslateblue khaki
---	--	---

14. Za aktywną pracę na lekcjach lub inne zadania uczeń może otrzymać ocenę celującą za :

- trzy „+” przy jednej godzinie tygodniowo;
- cztery „+” przy dwóch godzinach tygodniowo;
- sześć „+” przy trzech i więcej godzin tygodniowo”

Za braki prac, zadań uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za

- trzy „-” przy jednej godzinie tygodniowo;
- cztery „-” przy dwóch godzinach tygodniowo;
- sześć „-” przy trzech i więcej godzin tygodniowo”

15. Wartość punktowa ocen:

Ocena	6	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1
Wartość	6	5,25	5	4,75	4,25	4	3,75	3,25	3	2,75	2,25	2	1,75	1

16. Średnie ważone ocen cząstkowych przekładają się na oceny śródroczne i roczne według następujących zasad:

Ocena	Średnia ważona
celująca	5,65 i wyższa
bardzo dobra	4,65 – 5,54
dobra	3,65 – 4,64
dostateczna	2,65 – 3,64
dopuszczająca	1,65 – 2,64
niedostateczna	poniżej 1,64

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

§ 80

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub - jeśli tak określono we wniosku - pisemną (w tym przypadku wniosek też powinien mieć formę pisemną).
3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku

szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

4. Sprawdzone i ocenione prace klasowe uczniów i jego rodzice (opiekunowie) otrzymują do wglądu (tylko na terenie szkoły).
5. Rodzice informowani są o postępach, osiągnięciach uczniów oraz trudnościach w nauce poprzez:
 - 1) zebrania – minimum cztery razy w roku;
 - 2) konsultacje;
 - 3) wpis do dziennika elektronicznego;
 - 4) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na spotkaniach online.
6. Minimum na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych
7. Po klasyfikacji śródrocznej dane statystyczne podawane są do wiadomości rodziców – na zebraniu.
8. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny na koniec roku szkolnego.

KLASYFIKOWANIE

§ 81

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne - w tygodniu, w którym przypada piątek między 10 a 21 stycznia danego roku szkolnego;
 - 2) roczne - w przedostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowych śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i opisowej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne

wyniki klasyfikacji uczniów.

6. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WZO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ustalane na podstawie średnich ważonych.
8. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
10. W uzasadnionych przypadkach uczeń posiadający opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego może być zwolniony przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Przewiduje się dwa rozwiązania uwzględniające stan zdrowia ucznia:
 - 1) możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres:
 - a) w tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych,
 - b) uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany,
 - c) nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza;
 - 2) możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego:
 - a) zwolnienia dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii,
 - b) W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. W tym czasie uczeń przebywa na świetlicy szkolnej.
 - c) Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, afazją, autyzmem, z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”.

14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
16. Uczniowi, o którym mowa w ust. 15 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
17. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
18. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności Dyrektora i wskazanego przez niego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Ocenę ustala nauczyciel - egzaminator.
20. Dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
21. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 15 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
22. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 15 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
24. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
25. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów, bez prawa głosu) - rodzice /prawni opiekunowie ucznia.
26. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania, ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
27. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

§ 82

1. Uczeń może otrzymać wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po zdaniu egzaminu sprawdzającego.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, gdzie ma on przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Egzamin przygotowany jest w oparciu o wymagania edukacyjne na ocenę wyższą o jeden stopień niż przewidywana dla ucznia.
4. Podanie o egzamin sprawdzający składają do Dyrekcji Szkoły rodzice (prawni opiekunowie) ucznia na 4 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji.
5. Egzamin sprawdzający odbywa się przed posiedzeniem Rady zatwierdzającej wyniki klasyfikacji w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji powołanej przez dyrektora wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia;
 - 4) wychowawca klasy.Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania i wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły z zastrzeżeniem ust.1.

OCENY USTALONE NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

§ 83

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor lub Wicedyrektor, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog/psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. 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, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 82
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - 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, do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.

9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych 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.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 84

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, elementów informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - 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, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia, z wymaganiami ustalonymi przez nauczyciela na dany stopień szkolny oraz dotyczyć zagadnień, które zostały zrealizowane podczas lekcji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna

może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Przy promowaniu uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły nie ustala się oceny zachowania.

PROMOWANIE

§ 85

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. W przypadku, gdy uczeń nie spełnił warunków zawartych w ust.3 powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
11. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
12. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
13. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich

szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust.11-13 podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

OCENA ZACHOWANIA UCZNIĄ KL IV-VIII

ZASADY I KRYTERIA

§ 86

1. W Szkole funkcjonuje punktowy system oceny zachowania uczniów.
2. Jego istota polega na tym, że każdy uczeń otrzymuje na rozpoczęciu roku szkolnego **100 punktów**, które są równowartością oceny dobrej. Liczba ta może odpowiednio wzrosnąć lub zmaleć w ciągu każdego semestru. Poprzez określone zachowania każdy uczeń może zgromadzić dodatkowe punkty dodatnie lub zgromadzić punkty ujemne. Na koniec każdego półrocza punkty będą sumowane, a uzyskany wynik wskaże odpowiednią ocenę zachowania ucznia.
3. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawiania oceny zachowania.
4. Obowiązujące oceny zachowania w klasach IV – VIII: wzorowa, bardzo dobra, dobra, poprawna, nieodpowiednia, naganna.
5. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
6. Każdy nauczyciel za konkretne zachowania ma prawo wpisać określonemu uczniowi punkty dodatnie lub ujemne. Inny pracownik szkoły zgłasza wychowawcy uwagi o zachowaniu ucznia, który dokonuje odpowiedniego wpisu. Zwiększenie liczby punktów lub ich utratę potwierdza się informacją wpisaną do dziennika elektronicznego.
7. Gdy uczeń jest zagrożony oceną naganną, wychowawca informuje o tym zainteresowanego ucznia i rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego.
8. Uczeń rozpoczyna drugie półrocze z nowym kredytem 100 punktów, punkty uzyskane w I semestrze obowiązują tylko do końca I półrocza.
9. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych w semestrze oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
11. Regulamin obowiązuje w szkole, poza szkołą, w autokarze i na wycieczkach szkolnych.
12. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej w Rokicinach.
13. Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

Zachowanie	Punkty
wzorowe	230 i więcej
bardzo dobre	229 – 160
dobre	159 – 90
poprawne	89 – 50

nieodpowiednie	49 – 1
naganne	0 i mniej

14. Waga pozytywnych zachowań:

Lp.	Pożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wystawia
1.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników)	5 – za udział 20 – za zajęcie I miejsca 15 – za zajęcie II miejsca 10 – za zajęcie III miejsca 7 – za wyróżnienie	Opiekun konkursu
2.	Udział w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych na szczeblu powiatowym lub ogólnopolskim (w zależności od uzyskanych wyników).	10 – za udział 30 – za zajęcie I miejsca 25 – za zajęcie II miejsca 20 – za zajęcie III miejsca 15 – za wyróżnienie	Opiekun konkursu
3.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole np. przewodniczący SU	5 – 30 (raz w semestrze)	Opiekun SU
4.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5 – 20 (raz w semestrze)	Wychowawca
5.	Praca na rzecz szkoły, np. drobne prace porządkowe, pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych	5 – 15 (za każdą pracę)	Każdy nauczyciel
6.	Praca na rzecz klasy, np. drobne prace porządkowe, przygotowanie gazetki, imprezy klasowej itp.	5 – 15 (za każdą pracę)	Wychowawca
7.	Udział w uroczystościach szkolnych, pomoc w przygotowaniu imprezy (np. rola w przedstawieniu, udział w poczie sztandarowym)	5 – 15 (za każdą imprezę)	Opiekun/wychowawca
8.	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego	2	Nauczyciel/wychowawca
9.	Zbiórka surowców wtórnych (baterie, makulatura, nakrętki)	5 – 10 (punkty wystawiamy tylko raz w semestrze za dany surowiec)	Wychowawca
10.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły	5 – 15 (za każdą akcję)	Opiekun/wychowawca
11.	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę bez nieusprawiedliwionych nieobecności	10 (za każde zajęcia raz w semestrze)	Prowadzący zajęcia
12.	Pomoc kolegom w nauce	1 – 10	Wychowawca
13.	100% frekwencja	15 (raz w semestrze)	Wychowawca
14.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	5 (raz w semestrze)	Wychowawca
15.	Brak spóźnień na lekcje	10 (raz w semestrze)	Wychowawca
16.	Czytelnictwo (przeczytanie powyżej 10 książek w semestrze)	10 (raz w semestrze)	Nauczyciel biblioteki
17.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia	5 - 15 (za każdą sytuację nie więcej niż 15 w semestrze)	Każdy nauczyciel
18.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz	10 – 20 (za każdą imprezę)	Opiekun
19.	Premia za całkowity brak punktów ujemnych	15 (raz w semestrze)	Wychowawca
20.	Inne pozytywne zachowania nieujęte w poprzednich punktach (np. jednorazowa pomoc innej osobie, pojedyncze zachowanie godne pochwały i naśladowania itp.)	3 – 10 (każdorazowo)	Nauczyciel/wychowawca
21.	Stosunek do nauki	0 – 5 (raz w semestrze)	Wychowawca

22	Podjęcie własnych inicjatyw, np. organizacja lub współorganizacja pewnego działania na rzecz klasy lub szkoły.	10 (raz w semestrze)	Nauczyciel/wychowawca
23	Regularne logowanie się na zajęcia szkolne według planu	5 – 10 (raz w semestrze)	Wychowawca po uzyskaniu informacji od nauczycieli
24.	Bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych	5 – 10 (raz w semestrze)	Wychowawca po uzyskaniu informacji od nauczycieli

15. Waga negatywnych zachowań:

Lp	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wystawia
1.	Spóźnienia na lekcje z własnej winy	2 (za każdym razem)	Wychowawca
2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji	1 (za każdą godzinę – maksymalnie 50 w semestrze)	Wychowawca
3.	Niewłaściwe podejście do obowiązków szkolnych/nieprzestrzeganie regulaminu (np. brak stroju galowego, brak obuwia zamiennego)	5 – 15 (za każdym razem)	Nauczyciel/ wychowawca/ członek SU
4.	Uciążliwe przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej)	5 – 15	Każdy nauczyciel
5.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela (w szkole, na wycieczce itp.)	15 – 30 (za każdym razem)	Każdy nauczyciel
6.	Celowe niszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby	10 – 30 (za każdym razem)	Każdy nauczyciel
7.	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji	30 (za każde zdarzenie)	Wychowawca
8.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań np. dyżury	5 – 10 (za każde zdarzenie)	Każdy nauczyciel
9.	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty, okłamywanie)	10 – 30 (za każde przewinienie)	Każdy nauczyciel
10.	Brak reakcji na agresywne zachowania innych	5 (za każdą sytuację)	Każdy nauczyciel
11.	Pobicia	15 – 30 (za każde zdarzenie)	Wychowawca
12.	Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie	20 – 50 (za każdym razem)	Wychowawca
13.	Kradzież	20 – 50 (za każdą)	Wychowawca
14.	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu	30 – 50 (za każde zdarzenie)	Każdy nauczyciel
15.	Zaśmiecanie otoczenia	5 – 10 (za każde zdarzenie)	Każdy nauczyciel
16.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp.)	5 – 10 (za każde zachowanie)	Każdy nauczyciel
17.	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy, dopalacze) – również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły	30 – 50	Wychowawca
18.	Wyłudzenie pieniędzy	30	Wychowawca
19.	Nieodpowiednie zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej	5 – 10 (za każde upomnienie)	Każdy nauczyciel
20.	Używanie tel. komórkowych, mp3 itp. w trakcie zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw między zajęciami	10 (za każde użycie)	Każdy nauczyciel
21.	Podrobienie podpisu, oceny, fałszywe usprawiedliwienie	30 (za każde)	Wychowawca
22.	Konflikt z prawem (potwierdzony notatką KPP lub Sądu Rodzinnego)	50 (za każde zdarzenie)	Wychowawca

23.	Rozpowszechnianie materiałów dotyczących n-li lub uczniów (mających na celu naruszenie dóbr osobistych) słownie lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych	20 – 40	Wychowawca
24.	Przetrzymywanie książek z biblioteki	5 (każdorazowo)	Nauczyciel biblioteki
25.	Inne negatywne zachowania nieujęte w poprzednich punktach (np. brak tolerancji wobec innych itp.)	3 – 10 (każdorazowo)	Każdy nauczyciel
26.	Kłamstwo	10 – 20	Nauczyciel/ wychowawca
27.	Niewłaściwy stosunek do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	5 – 15 (każdorazowo)	Nauczyciel/ wychowawca
28.	Upomnienie dyrektora	30	Dyrektor
29.	Nagana dyrektora	50	Dyrektor
30.	Niesystematyczne logowanie się na zajęcia szkolne	5 – 10 (raz w semestrze)	Wychowawca po uzyskaniu informacji od nauczycieli
31.	Brak aktywności ucznia w zajęciach online	5 – 10 (raz w semestrze)	Wychowawca/ nauczyciel
32.	Zakłócanie zajęć online (m. in.: puszczenie muzyki, rozmowy z innymi uczniami na czacie i inne)	10 – 20	Każdy nauczyciel
33.	Każda nieusprawiedliwiona godzina na zajęciach online	1 – max 50	Wychowawca
34.	Udostępnianie linków do zajęć osobom postronnym, spoza szkoły	30 (każdorazowo)	Wychowawca
35.	Każde nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia online	1	Wychowawca

USTALENIA KOŃCOWE

§ 87

1. Uczeń, który otrzymał:
 - 1) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły – nie może otrzymać oceny wyższej niż bardzo dobra;
 - 2) pisemną nagana Dyrektora Szkoły – nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
2. Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem skutkującym wszczęciem postępowania w Sądzie lub Policji, nie może otrzymać w semestrze oceny wyższej niż poprawna.
3. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 20 punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 50 punktów ujemnych.
4. Ocenę roczną zachowania wystawia się na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu.
5. W szczególnych przypadkach, nieprzewidzianych w WZO, Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę w głosowaniu jawnym.
6. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele i rodzice zgłaszają do zespołu WZO lub podczas Rad Pedagogicznych uwagi i spostrzeżenia na temat WZO.

ROZDZIAŁ VIII

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 88

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) planowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno–pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery zawodowej;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacja trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89

1. W Szkole Podstawowej obowiązuje pieczęć okrągła i pieczęć podłużna zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) pieczęć okrągła o treści: Szkoła Podstawowa w Rokicinach;

2) pieczęć podłużna o treści:

Szkoła Podstawowa
im. Wł. St. Reymonta
w Rokicinach
97-221 Rokiciny, ul. Sienkiewicza 17
NIP 773-22-32-110, tel.44 719 50 18

3) W Szkole funkcjonują dwa dodatkowe numery telefonów:

- a) numer 517 284 410 – dostępny w świetlicy szkolnej w godzinach pracy świetlicy,
- b) numer 517 315 150 – dostępny u pań woźnych w czasie godzin ich pracy.

§ 90

1. W Szkole prowadzi się i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 91

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 92

1. Zmiany Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Nowelizację Statutu przyjęto uchwałą nr 2/2024/2025 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Rokicinach z dn.28.08.2024 r.