

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. BOHATERÓW OPERACJI MOST I

W MATCZYNIE



Załącznik
do uchwały nr 12/2019/2020
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
Im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie
z dnia 31 października 2019r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BOHATERÓW OPERACJI MOST I W MATCZYNIE

Stan prawny na dzień 31.10.2019r.

Podstawa prawna statutu:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły i stopnia, kształcenia

ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1634);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Matczynie;
- 2) ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.;
- 4) ewaluacji - należy przez to rozumieć praktyczne badanie oceniające przeprowadzane w szkole;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły;
- 6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 7) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, ich rodziców i prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 9) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bełżycach;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Lublinie;
- 11) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej – należy przez to rozumieć także poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie.
2. Typ szkoły: Szkoła Podstawowa.
3. Siedziba: Matczyn 9, 24-200 Bełżyce.
4. Organ prowadzący: Urząd Miejski w Bełżycach.
5. Organ nadzorujący: Kuratorium Oświaty w Lublinie.
6. Obwód szkoły: Matczyn, Wojcieszyn, Zosin.
7. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Operacji Most I w Matczynie, 24-200 Bełżyce. tel/fax 081 517-38-54, Regon 001152031, NIP 713-29-62-633
8. Wymienione w ust. 7 pkt 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

9. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
 - 1) Szkoła może na odrębnym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z:
 - a) opłat za prowadzoną przez szkołę dodatkową działalność edukacyjną,
 - b) wpłat organizacji uczestniczących we wspólnej działalności,
 - c) dobrowolnych wpłat i darowizn,
 - d) opłat za kursy, szkolenia z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Obsługę finansową, księgową i kadrową prowadzi Szkoła Podstawowa Nr 1 w Bełżycach.
12. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;
 - 2) zakup pomocy naukowych, sprzętów oraz elementów wyposażenia sal lekcyjnych, pracowni i kancelarii;
 - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
 - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
 - 5) opłat za usługi;
 - 6) wynagrodzenia wynikające z działalności jednostki oświatowej;
 - 7) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.
13. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat.
14. Szkoła może prowadzić, w zależności od potrzeb i możliwości, oddziały sportowe, oddziały integracyjne, a także wprowadzać do szkolnego zestawu programów nauczania programy autorskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. W szkole zorganizowany jest oddział przedszkolny dla dzieci 6 letnich, realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dla dzieci 3, 4 i 5 letnich.
16. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła Podstawowa w Matczynie realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - b) udział w konkursach przedmiotowych,
 - c) uczestnictwo w życiu kulturalnym szkoły;

- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej w Matczynie funkcjonującego jako odrębny dokument;
 - d) wychowanie i nauczanie oparte na chrześcijańskim systemie wartości;
- 3) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 4) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) ich udział w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) system zapomóg (w miarę posiadanych środków finansowych),
 - c) udział w zajęciach typu: (światlica, biblioteka, koła zainteresowań, projekty edukacyjne),
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) szkoła powierza opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole:
 - a) na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczycielowi zgodnie z jego przydziałem czynności lub nauczycielowi zastępującemu,
 - b) na przerwach międzylekcyjnych nauczycielowi pełniącemu dyżur na korytarzu szkolnym:
 - Podstawowym obowiązkiem nauczyciela pełniącego dyżur jest dopilnowanie bezpieczeństwa i właściwego zachowania uczniów w strefie dyżurowania – przestrzegania regulaminu zachowania uczniów w czasie przerw.
 - Nauczyciel niezwłocznie, tj. po zakończeniu swoich zajęć/lekcji lub po sprowadzeniu uczniów do szatni rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich, a kończy go równo z dzwonkiem na lekcję/zajęcia.
 - Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem BHP.
 - Dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym po zakończeniu własnych zajęć/lekcji. Jeżeli nauczyciel prowadzi lekcję na godzinie poprzedzającej dyżur, powinien ją zakończyć równo z dzwonkiem i niezwłocznie udać się na miejsce dyżuru.
 - W trakcie pełnienia dyżuru nauczyciel zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego miejsca objętego dyżurem (np. nauczyciele nie spacerują parami, nie prowadzą rozmów).
 - Przez cały czas trwania dyżuru nauczyciel przebywa wśród uczniów.
 - Nauczyciel dyżurujący:

1. eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, zwraca uwagę na bezpieczeństwo uczniów spędzających przerwę pod jego opieką;
 2. zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w łazienkach oraz w zakamarkach;
 3. nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego;
 4. dba o czystość w budynku, poprzez wymaganie od uczniów utrzymania porządku w budynku oraz wdrażanie ich do sprzątania po sobie i swoich kolegach, zabierania rzeczy pozostawionych na parapetach;
 5. eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
 6. eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów;
 7. zabrania przebywania uczniów w klasach bez wyraźnej potrzeby i bez opieki innego nauczyciela;
 8. zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów.
- Nauczyciel zawiadamia Dyrektora szkoły o zauważonym podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.
 - Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły zauważonego zagrożenia, którego nie jest w stanie sam usunąć.
 - W przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
 1. udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, o ile istnieje taka konieczność,
 2. wezwania pielęgniarki szkolnej lub odpowiednich służb medycznych,
 3. powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 4. zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - dyżurujący nauczyciel ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez uczniów na przydzielonym terenie i powiadamia Dyrektora szkoły oraz zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowania uczniów w czasie przerw.
 - nauczyciel dyżurujący jest cały czas aktywny i czujny, przewiduje, obserwuje zachowania uczniów, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (np. czytanie gazetek, sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów itp.).
 - nauczyciel nie może samowolnie zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i uzgodnienia tego z dyrektorem.

- nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na to, by na teren szkoły nie wchodziły osoby postronne. W razie potrzeby ma prawo do sprawdzenia celu wejścia tej osoby do szkoły i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
- wszystkie wyjścia ze szkoły nauczyciel odnotowuje w rejestrze wyjść
- W przypadku dyżurowania na poziomie szatni nauczyciele dyżurujący dbają o bezpieczeństwo uczniów od wejścia głównego do szatni włącznie; zwracają uwagę uczniom przy każdym ich zachowaniu niepożądanym.

- 7) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 8) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 9) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 10) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 11) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie:
 - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
 - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 12) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 13) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 14) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 15) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 16) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 17) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 18) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 19) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 20) kształtuje świadomość ekologiczną;

- 21) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 22) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 23) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne poprzez:
 - 23.1. tożsamość ze swoją „Małą Ojczyzną”
 - 23.2. znajomość symboli znajdujących się na sztandarze szkoły,
 - 23.3. znajomość hymnu szkoły
 - 23.4. postępowanie zgodne z ceremoniałem uroczystości szkolnych:

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
4. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.

5. CEREMONIAŁ SZKOLNY Z UDZIAŁEM POCZTU SZTANDAROWEGO

5.1. Prawo oświatowe a ceremoniał

Zgodnie z zapisem znajdującym się we wstępie do Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty: *„Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”* oraz artykułem 4 ustawy, gdzie czytamy: *„Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia”*. Celowym wydaje się zdefiniowanie i określenie we współczesnej szkole najważniejszych pojęć oraz zachowań uczniów tworzących ceremoniał szkolny.

5.2. Ceremoniał a postawa ucznia

Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:

- a) patriotyzm
- b) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć będziemy :
godło, flagę, barwy narodowe,
- c) sztandar oraz hymn narodowy,

d) szacunek dla symboli szkolnych.

Najważniejsze pojęcia:

patriotyzm – to miłość i przywiązanie do Ojczyzny; również „małej Ojczyzny”;

godło – to wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi, w czerwonym polu. Heraldyczny znak orła jako godło dynastii państwowej pojawił się w I połowie XIII w., za rządów Władysława Łokietka stał się oficjalnym godłem całego państwa; po odzyskaniu niepodległości w 1919 Sejm przyjął go za herb państwa. Nowy wizerunek orła został wprowadzony Rozporządzeniem Prezydenta RP z 1927; oparty na projekcie prof. Z. Kamińskiego, wzorowany na godle z czasów Stefana Batorego o kształcie prawie identycznym z obowiązującym obecnie; po (Dokładne dane dotyczące godła, hymnu i flagi znajdujemy w Obwieszczeniu Marszałka RP z dnia 2 listopada 2005 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o godle, barwach, hymnie RP oraz pieczęciach państwowych (Dz. U Nr.235 poz.2000).

flaga państwowa RP – to prostokątny płat tkaniny o barwach RP umieszczony na maszcie. Stosunek szerokości do długości flagi przedstawia proporcja 5:8. Flaga składa się z 2 równoległych pasów równej długości; górny biały, a dolny czerwony. Górny związany jest z orłem herbowym, a dolny czerwony nawiązuje do barwy pola jego tarczy;

hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”, wprowadzony okólnikiem Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 15 października 1926 roku, którego współczesny tekst literacki i muzyczny zostały określone w ustawie sejmowej z 31 stycznia 1980 roku.

Tekst hymnu państwowego :

*Jeszcze Polska nie zginęła,
Kiedy my żyjemy.
Co nam obca przemoc wzięła,
Szablą odbierzemy.*

*Ref. Marsz, marsz Dąbrowski,
Z ziemi włoskiej do Polski.
Za twoim przewodem
Złączym się z narodem.*

*Przejdziem Wisłę, przejdziem Wartę,
Będziem Polakami.
Dał nam przykład Bonaparte,
Jak zwyciężać mamy.*

Ref. Marsz, marsz, Dąbrowski...

*Jak Czarniecki do Poznania
Po szwedzkim zaborze,*

***Dla ojczyzny ratowania
Wrócim się przez morze.***

Ref. Marsz, marsz, Dąbrowski...

***Już tam ojciec do swej Basi
Mówi zapłakany,
Słuchaj jeno, pono nasi
Biją w tarabany.***

Ref. Marsz, marsz, Dąbrowski...

Hymn Państwowy jest pieśnią patriotyczną stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej. Wykonuje się go podczas uroczystości państwowych oraz świąt narodowych. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych na uroczystości. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

- 5.3. Ceremoniał szkolny** jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest zbiorem zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych uczniów oraz szacunku do symboli narodowych i szkolnych.

Symbole Szkoły

Szkoła Podstawowa w Matczynie im. Bohaterów Operacji Most I posiada:

- a. Patrona
- b. Sztandar
- c. Hymn
- d. Ceremoniał

Sztandar szkolny:

- 1) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie.
- 2) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
- 3) Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na terenie szkoły.
- 4) Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:
 - uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - święto patrona szkoły i inne uroczystości związane z patronem
 - uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja)
 - ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego
 - uroczyste zakończenie roku szkolnego

- uroczyste okolicznościowe akademie szkolne
- oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego.

5) Sposób udekorowania sztandaru kirem:

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem, wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

6) Chwyty sztandaru:

Postawa „zasadnicza” – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej.

Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45° stopni w lewą stronę.

Postawa „na ramię” – chorąży przesuwają prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

Postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.

„Salutowanie” sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

„Salutowanie” sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczet maszeruje krokiem defiladowym.

3. Poczet sztandarowy:

1. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

1 Chorąży (sztandarowy) i 2 asystujących. Powołuje się również „rezerwowi” skład Pocztu Sztandarowego (1 Chorąży i 2 asystujących), jako nominalnie równoważny rangą.

Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej.

Poczet Sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość typowania do pocztu sztandarowego uczniów z bardzo dobrą oceną z zachowania, którzy spełniają powyższe kryteria.

Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień statutu szkolnego (na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.

Ubiór pocztu sztandarowego powinien być odświętny:

Chorąży – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula

asystujący – białe bluzki i czarne lub granatowe spodnie

Insygnia pocztu sztandarowego:

biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.

Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.

Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

Jeśli śpiewany jest hymn państwowy, osoba prowadząca wygłasza formułę: **„Do Hymnu!”** lub **„Do Hymnu Państwowego!”**. Wszyscy wstają. Członkowie Pocztu stają na baczność, a sztandar należy pochylić do przodu pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda **„Po Hymnie!”**. Zebrani mogą usiąść, Poczet podnosi sztandar do pionu i może stanąć w pozycji **„Spocznij”**.

Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej lub papieskiej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

Po zakończeniu uroczystości dyrektor lub prowadzący prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę: **„Poczet Sztandarowy wyprowadzić!”**. Poczet Sztandarowy wychodzi w ten sam sposób, w jaki wchodził – trzymając sztandar pod kątem 45°. Osoby zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu Pocztu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.

Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w sytuacjach:

- podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- podczas opuszczania trumny do grobu;
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

5.4. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

Wprowadzenie sztandaru:

Komendy:

- „proszę o powstanie ”
- „ baczność, poczet sztandarowy, Sztandar Szkoły Podstawowej w Matczynie im. Bohaterów Operacji Most I wprowadzić ”
- „spocznij ”

Uwaga: Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości.

Wyprowadzenie sztandaru: Komendy:

- „proszę o powstanie ”
- „ baczność, poczet sztandarowy, Sztandar Szkoły Podstawowej w Matczynie im. Bohaterów Operacji Most I wyprowadzić ”
- „spocznij ”

Uwaga: Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie. Insygnia przekazane są do gabinetu dyrektora szkoły. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się na uroczystości zakończenia roku szkolnego *Szkoły Podstawowej w Matczynie im. Bohaterów Operacji Most I*

Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem. Najpierw występuje Poczet Sztandarowy ze Sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru

Tekst ślubowania:

Pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

„Przekazujemy Wam Sztandar, noście go z dumą i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”

Chorąży, który odbiera Sztandar:

„Obiecujemy szanować Sztandar, bronić honoru i wartości.”

Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży saltuje Sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg Sztandaru, po czym następuje przekazanie samego Sztandaru oraz pozostałych oznak Pocztu Sztandarowego: szarf i rękawiczek.

Po przekazaniu Sztandaru i insygniów stary skład pocztu dołącza do pozostałych na sali uczniów.

5. Hymn szkoły

Autorką tekstu hymnu jest pani dr Monika Brewczak.

Hymn szkolny jest grany i śpiewany podczas wszystkich uroczystości szkolnych po hymnie państwowym. W trakcie grania i śpiewania hymnu szkoły wszyscy przyjmują postawę zasadniczą.

Tekst hymnu szkolnego:

I

*Kiedy od wschodu i zachodu wróg deptał naszych ojców ziemię,
W kraju nie brakło dzielnych mężów, walczyło całe Piasta plemię.
Lata świetności Polska miała, wielkich uczonych światu dała
I Bohaterów, których męstwo niosło Ojczyźnie wielkie zwycięstwo*

Ref: *A oni szli waleczni tak, szli aby Polskę ujrzał świat.
Niestraszny był im śmierci wzrok, walczyli bo kochali ją
Ojczyzna Matką była im, dla Niej pragnęli wolnych dni
I niepodległej nieśli dar, Życie w ofierze za nasz Kraj*

A Oni szli waleczni tak , szli aby by Polskę ujrzał świat

II

*Kiedy nie było Jej na mapie i nie istniała w Europie
W sercach Polaków zawsze żyła, myśl o wolności siłą była
Z Hasłem na ustach, na sztandarach, Honor, Ojczyzna, w Boga wiara,
były nadzieją ku wolności, do odzyskania niepodległości*

Ref: *A oni szli waleczni tak, szli aby Polskę ujrzał świat.
Niestraszny był im śmierci wzrok, walczyli bo kochali ją
Ojczyzna Matką była im, dla Niej pragnęli wolnych dni
I niepodległej nieśli dar,
Życie w ofierze za nasz Kraj
I szli , i szli i szli waleczni tak , By Kraj Nasza kraj , by Polskę ujrzał świat*

Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych a także na zaproszenie innych szkół i instytucji

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

PASOWANIE NA UCZNIA

W kl. I Szkoły Podstawowej odbywa się pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, kładzie duży ołówek i mówi:

Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej w Matczynie im. Bohaterów Operacji Most I PRZEBIEG:

ROZPOCZĘCIE UROCZYSTEGO APELU:

Wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego.

Prowadzący apel (najczęściej przewodniczący Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektor):

- *Proszę wszystkich o powstanie.*
- *Baczność.*
- *Poczet sztandarowy (sztandar) Szkoły Podstawowej w Matczynie im. Bohaterów Operacji Most I wprowadzić.*
- *Do hymnu państwowego*
- *Po hymnie.*
- *Do hymnu szkolnego.*
- *Po hymnie.*

Powitanie zaproszonych gości nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów.

CZĘŚĆ OFICJALNA:

Przemówienia Dyrektora Szkoły, zabranie głosu przez gości. Wyprowadzenie sztandaru:

- *Proszę wszystkich o powstanie.*
- *Baczność.*
- *Poczet sztandarowy (sztandar szkoły) wyprowadzić.*

CZĘŚĆ ARTYSTYCZNA:

Zaproszenie do obejrzenia części artystycznej.

ZAKOŃCZENIE APELU:

W dniu, w którym w szkole odbywają uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego: chłopcy białe koszule i granatowe lub czarne spodnie, natomiast dziewczynki białe bluzki i granatowe lub czarne spódnice.

Ustalenia końcowe

Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi.

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- Dzień Edukacji Narodowej;
- Dzień Patrona Szkoły;
- Święta państwowe i rocznice ;
- Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- Dzień wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych;
- Dniu żałoby narodowej;
- inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkoły.

Na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku. W przypadku żałoby narodowej przymocowuje się do drzewca flagi państwowej czarną wstęgę.

5.5. PRECEDENCJA

Precedencja – to porządek witania, przemawiania, zajmowania miejsc podczas oficjalnych spotkań władz państwowych.

W POLSCE PRECEDENCJA WYGLĄDA NASTĘPUJĄCO:

Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:

- Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
- Marszałek Sejmu,

- Marszałek Senatu,
- Prezes Rady Ministrów,
- Prezes Trybunału Konstytucyjnego,
- Prezes Sądu Najwyższego,
- Ministrowie,
- Prezes NBP,
- Prezes NSA,
- Prezes NIK,
- Rzecznik Praw Obywatelskich,
- Prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
- Parlamentarzyści,
- Szef Kancelarii Prezydenta,
- Szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,
- Szef Kancelarii Premiera,
- Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
- Sekretarz Stanu,
- Kierownik Urzędu Centralnego,

Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w Województwie:

- Wojewoda,
- Marszałek Województwa,
- Przewodniczący Sejmiku Województwa,
- Kurator Oświaty,
- Wizytator Kuratorium Oświaty,
- inni zaproszeni goście.

Precedencja stanowisk samorządowych w Powiecie:

- Starosta,
- Przewodniczący Rady Powiatu,
- Wicestarosta,
- Dyrektor wydziału oświaty,
- Wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
- Inspektor wydziału oświaty,
- Członek Zarządu Powiatu,
- Radny Powiatu,
- Sekretarz Powiatu,
- Skarbnik Powiatu,
- inni zaproszeni goście.

Precedencja stanowisk w Gminie :

- Burmistrz,
- Przewodniczący Rady Gminy,
- Zastępca Burmistrza,
- Dyrektor wydziału oświaty,
- Wiceprzewodniczący Rady Gminy

- Radny Gminy
- Sekretarz gminy
- Skarbnik Gminy
- Inspektor nadzorujący placówkę,
- Sołtys,
- inni zaproszeni goście.

Zaproszonych gości powinien powitać dyrektor w wejściu do szkoły. Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę. Gości wita w swoim gabinecie dyrektor i prowadzi na miejsce uroczystości .

10. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.

1) Szkoła może na odrębnym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z:

- a) opłat za prowadzoną przez szkołę dodatkową działalność edukacyjną,
- b) wpłat organizacji uczestniczących we wspólnej działalności,
- c) dobrowolnych wpłat i darowizn,
- d) opłat za kursy, szkolenia z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Obsługę finansową, księgową i kadrową prowadzi Szkoła Podstawowa Nr 1 w Bełżycach.

12. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:

- 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;
- 2) zakup pomocy naukowych, sprzętów oraz elementów wyposażenia sal lekcyjnych, pracowni i kancelarii;
- 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
- 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
- 5) opłat za usługi;
- 6) wynagrodzenia wynikające z działalności jednostki oświatowej;
- 7) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

13. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat.

14. Szkoła może prowadzić, w zależności od potrzeb i możliwości, oddziały sportowe, oddziały integracyjne, a także wprowadzać do szkolnego zestawu programów nauczania programy autorskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. W szkole zorganizowany jest oddział przedszkolny dla dzieci 6 letnich, realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dla dzieci 3, 4 i 5 letnich.

16. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.

24) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;

25) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;

26) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;

- 27) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 28) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 29) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 30) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 31) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - 32) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 33) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 - 34) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 35) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 36) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
2. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
 3. W szkole funkcjonuje Wewnętrzne Ocenianie, stanowiące integralną część statutu.
 4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki uczniów.
 5. Nauczyciele mają obowiązek:
 - 1) realizowania programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 2) respektowania trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
 - 3) rozwijania predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - 4) kształtowania u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijania ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - 5) poszanowania godności dziecka: zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego;
 - 6) rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 7) ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 8) wyposażenia dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - 9) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowania mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 10) sprzyjania rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

6. W szkole przestrzega się Konwencji o Prawach Dziecka.

a) od roku szkolnego 2019/2020 w szkole z pośród członków grona pedagogicznego zostaje powołany Rzecznik Praw Ucznia wybierany w uczniowskich demokratycznych wyborach.

b) Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie tej funkcji.

c) Rzecznik Praw Ucznia działa zgodnie ze Statutem Szkoły, Regulaminem Samorządu Uczniowskiego, Konwencją Praw Dziecka.

d) Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia.

e) Rzecznik pełni stałe dyżury, w czasie których przyjmuje uczniów.

- uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście.

- Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy.

- Rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw dyrektorowi szkoły.

- Rzecznik może być mediatorem między stronami.

- pytania i wnioski uczniowie mogą kierować do Rzecznika za pośrednictwem skrzynki pytań i wniosków. Każde pytanie lub wniosek muszą być podpisane przez ucznia.

- Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

- Rzecznik Praw Ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.

f) zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- zapoznavanie i propagowanie praw ucznia.

- reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

- mediacja między stronami konfliktu.

- rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów.

- ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim.

- przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.

- zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli.

- współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

- wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.

g) do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:

- znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka.

- informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.

- interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.

- udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.

- reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia.

- składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu.

- składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego semestru.

- informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

- kontrola realizacji spraw spornych.

h) w sprawach spornych ustala się następujący sposób postępowania:

- sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron.
- spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania stron.
- wszystkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania medacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
- Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, może pełnić funkcję medacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

i) tryb postępowania w kwestiach spornych „nauczyciel – uczeń”:

- zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
- Rzecznik nie wyręcza wychowawcy ucznia.
- podjęcie mediacji ze stronami /Rzecznik może, ale nie musi podejmować mediację ze stronami.
- w razie braku rozstrzygnięcia sporu, odwołanie się do Rady Pedagogicznej.
- w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu, wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji.

Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest obowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

7. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny.

9. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

10. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bełżycach, organizację zajęć wyrównawczych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki - realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;

- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
11. Uczniowie przebywający w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych znajdują się zawsze pod opieką nauczyciela:
- 1) sprawowanie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odbywa się zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych stanowiącym odrębną dokumentację szkolną.
12. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo dzieci poprzez:
- 1) ubezpieczenie dzieci za zgodą rodziców;
 - 2) sprawną, zgodną z normami bazę dydaktyczną;
 - 3) odpowiednio wykwalifikowaną i przeszkoloną w zakresie BHP kadrę;
 - 4) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową;
 - 5) społecznego inspektora pracy;
 - 6) wytypowanie lidera spośród społeczności szkolnej (przewodniczący SU), którego zadaniem jest:
 - a) zasięganie opinii wśród uczniów dotyczących stanu bezpieczeństwa w szkole,
 - b) przekazywanie informacji o stanie bezpieczeństwa w szkole Dyrektorowi szkoły;
 - 7) szeroki dostęp uczniów, rodziców do instytucji wspierających pracę szkoły (policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej w Bełżycach, Ochotnicza Straż Pożarna Matczyn-Wojcieszyn, itp.).
13. Szkoła zapewnia opiekę medyczną poprzez współpracę z pielęgniarką szkolną.
14. Szkoła posiada wypracowane procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia i regulaminy stanowiące odrębny dokument.
15. Szkoła zapewnia uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku (catering) w formie obiadu (opcjonalnie: zestaw, zupa, drugie, danie)”
16. Szkoła uwzględnia w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
17. Szkoła dba o utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności.

CELE I ZADANIA PROGRAMU WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNEGO

§ 4

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest odrębnym dokumentem Szkoły Podstawowej w Matczynie.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 5

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

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW

§ 6

1. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą oraz statutem.
2. Koordynatorem działań organów jest Dyrektor szkoły.
3. Organy szkoły współdziałają ze sobą w realizacji zadań statutowych szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozstrzygane są na terenie szkoły, najlepiej w drodze mediacji i porozumienia.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
7. W przypadku braku porozumienia organy szkoły mogą występować do organu prowadzącego szkołę o rozstrzygnięcie konfliktu.

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

§ 7

1. Dyrektor szkoły realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie – Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 9) współpracuje z pielęgniarką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bełżycach;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznaje nagrody Dyrektora szkoły i premie oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - d) dokonuje formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - 13) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 14) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, oraz niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych i doskonalenia pracy nauczycieli;
 - 17) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 18) wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym;
 - 19) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej;
 - 20) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 21) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły: Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną;
 - 22) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 23) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 24) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
 - 25) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 26) może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.
2. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego wybrane lub opracowane przez nauczycieli programy. Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania

całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego i podaje do wiadomości publicznej szkolny zestaw programów nauczania i wykaz podręczników szkolnych.

3. Dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

4. Podaje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

5. Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

6. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

7. Ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.

8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego i programy nauczania, które będą stanowiły szkolny zestaw programów nauczania.

9. Wykonując swoje zadania, Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

10. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy.

12. Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

13. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

14. Plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym.

15. Dyrektor w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

16. Plan nadzoru zawiera:

- 1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;
- 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

3) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego.

4) monitorowanie pracy szkoły.

17. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

18. Dyrektor szkoły posiada możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, dotyczy to jednak rodzaju ćwiczeń fizycznych określonych na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.

19. Dyrektor może również zwolnić ucznia z realizacji zajęć komputerowych, informatyki, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii:

1) zwolnienie z całości z tychże zajęć powoduje konieczność dokonania stosownej adnotacji w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia;

2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.

20. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli, innych pracowników oraz szkoły jako instytucji.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

RADA RODZICÓW

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, będąca reprezentacją rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogólne zebrania rodziców. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej w Matczynie;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 5) wyrażanie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

- 7) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 8) wnioskowanie, wspólnie z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, o nadanie szkole przez organ prowadzący imienia;
- 9) udział w badaniach związanych z prowadzoną w szkole ewaluacją zewnętrzną i wewnętrzną (procedury ewaluacji).
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do zadań Rady Rodziców należy zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, poprzez:
 - 1) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły;
 - 2) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasie;
 - 3) uzyskanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - 4) znajomość statutu szkoły oraz innych dokumentów szkolnych;
 - 5) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
6. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wypowiadania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 10

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 tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo do 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 posiadają uczniowie, opiekun samorządu jest wyłaniany przez uczniów spośród nauczycieli uczących w klasach I – VIII;
 - 7) prawo podejmowania akcji na rzecz pomocy innym.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 11

1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
4. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy i szkoły;
 - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego;
 - 3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka;
 - 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
 - 1) spotkanie klasowe rodziców;
 - 2) spotkania rady klasowej z wychowawcą klasy;
 - 3) spotkania rad klasowych z dyrekcją szkoły;
 - 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
 - 5) spotkania indywidualne i rady rodziców z Dyrektorem szkoły;
 - 6) kontakty telefoniczne;
 - 7) zapraszanie rodziców przez wychowawców, nauczycieli i Dyrektora szkoły w przypadkach drastycznego przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci;
 - 8) zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
5. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócić lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
6. Rodzice poprzez swoje organy (rady klasowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
 - 1) Dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;

2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy przez interwencje wewnątrz szkoły.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i szkoły;
- 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
- 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 15) promowania zdrowego stylu życia.

8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor szkoły.

9. Rodzice nieobecni na zebraniu:

- 1) mają obowiązek w ciągu 7 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy)

10. Rodzice mają obowiązek odebrać - w ciągu 3 dni - od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania;

- 1) w czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły;
- 2) jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców;

3) wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 12

1. Dyrektor dba, by wnoszone sprawy były rozstrzygane z zachowaniem prawa oraz dobrem publicznym, w związku z tym wydaje zlecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

2. W sprawach spornych, niezbyt skomplikowanych, ustala się co następuje:

1) uczeń lub jego rodzice zgłaszają swoje zastrzeżenia, wnioski i skargi do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy klasy;

2) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora;

3) decyzje Dyrektora są ostateczne;

4) uczeń lub jego rodzice mają prawo być poinformowani o sposobie załatwienia wniosku lub skargi w ciągu 7 dni od daty złożenia skargi;

5) skargi, wnioski Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, grupy nauczycieli, bardziej skomplikowane są rozpatrywane przez Dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną;

3. Uczeń i jego rodzice mają prawo (w ciągu 7 dni od daty wydania decyzji), odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego, w zależności od rodzaju sprawy. Mogą też zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka oraz do sądu.

4. Wszelkie skargi, spory winny być wyjaśniane i rozstrzygane zgodnie z przepisami zapisanymi w statucie.

5. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:

1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca - Samorząd Uczniowski;

2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca;

3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca.

7. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń pismo składają jego rodzice.

8. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.

9. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.

10. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.

11. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.

12. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rad Oddziałowych lub Rady Rodziców;
13. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.
14. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.

**ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI
PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM
§ 13**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno - pedagogicznej:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze;
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
 - 7) Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest wychowawca zespołu klasowego.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 14

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. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

§ 15

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Celem wolontariatu jest:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w wolontariacie;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
6. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym lub dwóch przedstawicieli z poszczególnych klas.
7. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

8. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
9. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
10. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
11. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
12. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez, logopedę terapeutę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
 - 9) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - 10) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
 - 11) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 12) czas pracy oddziału przedszkolnego;
 - 13) liczbę pracowników w oddziale przedszkolnym ogółem;
 - 14) liczbę nauczycieli w oddziale przedszkolnym wraz z informacją o ich kwalifikacjach.
3. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września, przypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Koniec I okresu r. szk. przypada w styczniu, w wybrany piątek (w zależności od terminu ferii zimowych) jednak nie później niż w ostatni piątek miesiąca. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wpisu do księgi dokonuje się z chwilą rozpoczęcia nauki w szkole.

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

§ 17

1. Dyrektor Szkoły 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 dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych do 8 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu

prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

5. W dniach o których mowa w §17, szkoła – po złożeniu przez rodziców stosownego oświadczenia - organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. O możliwości udziału uczniów w tych zajęciach szkoła jest zobowiązana poinformować rodziców uczniów.

6. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:

- 1) dotarciu ucznia do szkoły lub z powrotem ze szkoły;
- 2) organizacji zajęć w szkole w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych 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.

ODDZIAŁY SZKOLNE

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania na danym etapie kształcenia i zestawem programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady rodziców.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, zajęciach komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 i 3 podziału na grupy można dokonywać tylko za zgodą organu prowadzącego szkołę.

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

6. W szkole organizowane jest nauczanie w klasach łączonych:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
- 2) w klasach II-III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
- 3) w klasach IV-VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
- 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

7. 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.

8. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 2) lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

9. Dyrektor szkoły może przyjąć dziecko mieszkające poza obwodem szkoły, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

10. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

11. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

12. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

13. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu lub ich części i może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:

- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
- 3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

14. Uczniowie Szkoły Podstawowej w Matczynie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowym planie nauczania szkoły.

- 1) wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I – III i IV-VIII zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;

- 2) podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę z dniem ich przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) Dyrektor szkoły określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 4) szczegółowe założenia dotyczące korzystania z podręczników regulują odrębne przepisy szkolne.
15. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
16. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
17. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnienie obowiązku szkolnego.
18. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko kontynuuje wychowanie przedszkolne.
19. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
20. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski o których mowa w punkcie 19, 20 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
21. Do wniosku o którym mowa w punkcie 19, 20 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 19

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Przedszkole realizuje cele wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
 - 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
 - 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
 - 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
 - 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
 - 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
 - 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami.
4. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
5. Sposób sprawowania opieki:
- 1) szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
 - b) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - c) stosuje w swoich działaniach przepisy bhp i ppoż;
- 2) rodzic ma obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły.
- 3) dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe lub starsze rodzeństwo w wieku co najmniej 12 lat (5,6-latki), upoważnione na piśmie przez rodziców, osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
6. Organizowanie zajęć dodatkowych:
- 1) szkoła organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z potrzebami dzieci oraz na wniosek rodziców, przy odpowiedniej ilości chętnych, prowadzenie tych zajęć powierza się nauczycielom przygotowanym w zakresie odpowiedniej specjalności.
7. Zadania i kompetencje organów oddziału przedszkolnego:
- 1) zadania i kompetencje organów oddziału przedszkolnego, który wchodzi w skład organizacji szkoły, określają uregulowania dotyczące organów szkoły zawarte w rozdziale III niniejszego statutu.
8. Organizacja oddziału przedszkolnego:
- 1) szkoła organizuje zajęcia w oddziale przedszkolnym dla dzieci 3, 4, 5 i 6-letnich. Od 1 września 2016 roku dzieci 6-letnie mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, zaś dzieci 3, 4 i 5-letnie mają prawo do wychowania przedszkolnego.
- 2) dzienny czas zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 5 godzin;
- 3) godzina zajęć w oddziale trwa 60 minut;
- 4) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci, a także oczekiwań rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Czas funkcjonowania oraz przerwy w pracy oddziału:
- 1) czas funkcjonowania oraz przerwy w pracy oddziału przedszkolnego są określone decyzją organu prowadzącego na wniosek Dyrektora szkoły i Rady Rodziców
12. Zadania nauczycieli oddziału przedszkolnego:
- 1) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 2) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
- 3) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
- 4) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość;
- 5) w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;

- 6) nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków;
- 7) planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym;
- 8) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora i rady pedagogicznej;
- 9) zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 10) nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
- 11) nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje minimum dwa razy w roku zebrania z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb;
- 12) nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły;
- 13) nauczyciel powinien stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.
13. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
14. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
15. Dyrektor szkoły może skreślić dziecko z listy oddziału przedszkolnego na wniosek rodziców.
16. W szkole może być utworzony więcej niż jeden oddział przedszkolny.
17. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym, odnotowuje się obecności na każdych zajęciach oraz inną dokumentację określoną odrębnymi przepisami, która jest przechowywana przez dwa lata od ukończenia przez dzieci szkoły podstawowej.

EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA

KLASY I-III

PIERWSZY ETAP EDUKACYJNY

§ 20

1. Edukacja wczesnoszkolna realizowana jest w formie kształcenia zintegrowanego. Treści nauczania narastają i rozszerzać się w układzie spiralnym, tzn. w każdym następnym roku edukacji wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia są powtarzane i pogłębiane, a potem rozszerzane.

2. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności, wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych edukacji.
3. Nauczyciel kształtuje u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
4. Edukacja wczesnoszkolna to proces rozłożony na 3 lata, w czasie którego uczeń stopniowo przechodzi do nauczania przedmiotowego w klasach IV-VIII.
5. Nauczyciel uczący w klasach I-III uwzględnia indywidualne możliwości intelektualne, emocjonalne, społeczne i psychofizyczne uczniów.
6. Edukacja wczesnoszkolna opisana jest przez:
 - 1) zestaw celów kształcenia i wynikających z nich ogólnych zadań szkoły;
 - 2) wykaz wiadomości i umiejętności ucznia kończącego klasę III;
 - 3) zalecane warunki i sposoby realizacji.
7. Uczniom z trudnościami udziela się adekwatnej do ich potrzeb pomocy, żeby mogli sprostać wymaganiom określonym w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie i etapu edukacyjnego.
8. Nauczyciel dba o adaptację dzieci do warunków szkolnych, o ich poczucie bezpieczeństwa, czas trwania okresu adaptacyjnego określa nauczyciel, biorąc pod uwagę potrzeby dzieci.
9. Sale lekcyjne składają się z dwóch części: edukacyjnej i rekreacyjnej, znajdują się także kąpki tematyczne.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

II ETAP EDUKACYJNY-KLASA IV-VIII

§ 21

1. W drugim etapie edukacyjnym realizowane są następujące przedmioty:

- 1) język polski;
- 2) 2 języki obce nowożytnie;
- 3) muzyka;
- 4) plastyka;
- 5) historia i społeczeństwo/historia;
- 6) przyroda;
- 7) matematyka;
- 8) zajęcia komputerowe/informatyka;
- 9) zajęcia techniczne/technika;
- 10) wychowanie fizyczne;
- 11) wychowanie do życia w rodzinie;
- 12) geografia;
- 13) biologia,
- 14) chemia;

- 15) fizyka;
 - 16) edukacja dla bezpieczeństwa
 - 17) wiedza o społeczeństwie.
2. Nauka religii lub etyki organizowana jest w szkole na życzenie rodziców, religia lub etyka nie jest dla uczniów przedmiotem obowiązkowym.
3. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen ucznia, nie wpływa na jego promocję.
4. Ocena z religii lub etyki wpływa na wysokość średniej ocen ucznia.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 22

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole po zakończeniu lekcji z uwagi na pracę zawodową obojga rodziców organizuje się świetlicę w wymiarze 5 godzin tygodniowo, codziennie od 15.15 - 16.15.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły.
3. Grupa uczniów w świetlicy może liczyć do 25 osób pod opieką jednego nauczyciela.
4. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi powierzonymi ich opiece w godzinach pracy świetlicy.
5. Nauczyciele świetlicy współpracują z wychowawcami klas i rodzicami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków edukacyjnych.
6. Dokumentację świetlicy szkolnej stanowią: dziennik zajęć, regulamin pracy świetlicy, plan pracy, karty zgłoszeń rodziców na uczestnictwo.
7. Nieobecność ucznia zgłoszonego na świetlicę powinna być usprawiedliwiona przez rodzica.
8. Na samodzielny powrót do domu, ucznia, który ukończył siódmy rok życia, do domu potrzebna jest pisemna zgoda obojga rodziców, z wyłączeniem szczególnych przypadków (sprawowanie opieki rodzicielskiej). W tym przypadku decyzję podejmuje rodzic sprawujący opiekę prawną.
9. Uczniów obowiązuje nienaganne zachowanie wobec wychowawców i kolegów.
10. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w oparciu o roczny plan pracy.
11. Podstawowym zadaniem świetlicy jest opieka i wychowanie stosownie do potrzeb uczniów, ich zainteresowań i uzdolnień.
12. W świetlicy szkolnej prowadzone są zajęcia, które:
 - 1) wspomagają pełny rozwój ucznia, ułatwiają mu uczestnictwo w życiu klasy i szkoły;
 - 2) umożliwiają rozwijanie zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 3) rozwijają samodzielność i samorządność;
 - 4) wdrażają do samodzielnej pracy;
 - 5) umożliwiają prawidłowy rozwój ucznia.
13. Świetlica szkolna organizuje pomoc dla uczniów z trudnościami w nauce.
14. Po zajęciach lekcyjnych szkoła organizuje również zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dla uczniów, którzy czekają na zajęcia pozalekcyjne lub świetlicowe.
15. Na zajęciach opiekuńczo - wychowawczych uczniowie są pod opieką nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym przez Dyrektora szkoły.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 – 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
6. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela:
 - 1) informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej;
 - 2) informację przekazuje się ustnie z poleceniem odnotowania jej w dzienniczku ucznia lub w przypadku jego braku w zeszycie przedmiotowym i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom;
 - 3) za przekazanie tej informacji odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 24

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych oraz nieodpłatnie, w ramach 40 godzinnego wymiaru pracy nauczycieli.
3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia powołanych do tego organów.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 25

1. Biblioteka znajdująca się w Szkole Podstawowej w Matczynie działa we współpracy z filią Gminnej Biblioteki Publicznej w Bełżycach.
2. Biblioteka jest pracownią udostępniającą książki i inne źródła informacji, służącą między innymi:
 - 1) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 2) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 3) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 4) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

- 5) prowadzeniu przysposobienia czytelniczego uczniów.
3. Biblioteka gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe.
4. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
5. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
6. Godziny pracy biblioteki i czytelní umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
8. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
9. Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki i czytelní, zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa jej regulamin.
10. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami;
 - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
11. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 2) statystyka czytelnictwa;
 - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
 - 4) komputeryzacja biblioteki;
 - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
 - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;

- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

12. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

13. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
- e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
- f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników
- g) informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
- h) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
 - spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- i) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
 - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
- j) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,

k) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

- a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
- b) konserwację i selekcję zbiorów,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- d) organizację warsztatu informacyjnego,
- e) organizację udostępniania zbiorów;

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
- b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelnicznych.

14. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

15. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

16. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami;
- 3) rodzicami;
- 4) innymi bibliotekami.

17. w ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;
- 4) innymi instytucjami.

18. Zasady współpracy biblioteki z:

- 1) uczniami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelnicznych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
 - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
 - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
- 2) nauczycielami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
 - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
 - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
 - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,

- f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
- 3) rodzicami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelnii,
 - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
 - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
 - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami:
 - a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
 - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.

WYPOSAŻENIE SZKOŁY

§ 26

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada sale lekcyjne z odpowiednim wyposażeniem oraz:

- 1) salę gimnastyczną;
- 2) pracownię komputerową;
- 3) szatnię;
- 4) bibliotekę;
- 5) boisko przyszkolne;
- 6) ogród szkolny;
- 7) plac zabaw;
- 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 27

- 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną, pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
- 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych

odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu 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;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

5. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) terapeuta,
 - b) logopeda.
7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego. W przypadku oddziału przedszkolnego informowany jest Dyrektor szkoły.
9. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
11. Wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
12. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły informuje rodziców, w formie pisemnej.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego;

- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w tym w przypadku oddziału przedszkolnego zajęć wczesnego wspomagania;
- 6) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 9) porad i konsultacji dla uczniów;
- 10) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 11) zajęć rewalidacyjnych.
- a) Zajęcia rewalidacyjne skierowane są do osób niepełnosprawnych, zarówno fizycznie, jak i intelektualnie. Mogą z nich korzystać dzieci niepełnosprawne ruchowo, mające problemy ze wzrokiem, słuchem, mające stwierdzone całościowe zaburzenia rozwoju, np. pod postacią autyzmu czy zespołu Retta lub Aspergera. Pomoc ta skierowana jest również do osób niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym lub głębokim.
- 12) zajęć fizjoterapeutycznych:
 - a) W szkole mogą być prowadzone zajęcia z indywidualnej rehabilitacji ruchowej. Objęci są nimi uczniowie posiadający orzeczenie o niepełnosprawności ruchowej. Ćwiczenia dostosowane są do jednostki chorobowej ucznia.
- 13) Celem rehabilitacji jest prowadzenie specjalistycznych ćwiczeń, które zapobiegają pogłębianiu dysfunkcji występujących u danego dziecka.
- 14) W roku 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego będą realizowane na podstawie programu nauczania (przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia) dopuszczonego przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Program musi zawierać informację o zawodach, kwalifikacjach, stan pracy, predyspozycji zawodowej. w kolejnych latach treści programowe zostaną określone w Rozporządzeniu MEN.
- 15. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 16. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.
- 17. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
- 18. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
- 19. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
- 20. 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.

21. Dostosowanie wymagań dla dzieci z dysfunkcjami - nauczyciel dostosowuje się do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) wydłużenie czasu pracy pisemnej i odpowiedzi ustnej;
- 2) w ocenie prac pisemnych dostosowanie treści zadań do możliwości ucznia.

20. W przypadku ucznia z :

1) dysleksją:

- a) indywidualna pomoc w czytaniu tekstu ze zrozumieniem;
- b) nie wymaga się, by uczeń czytał głośno tekst przy klasie;
- c) nie dyskwalifikuje się sprawdzianów pisemnych za błędy rachunkowe, jeśli tok rozumowania jest prawidłowy; uwzględnia się trudności w opanowaniu rachunku pamięciowego w tym zapamiętanie tabliczki mnożenia;
- d) w momencie obniżenia koncentracji uwagi mobilizować ucznia do aktywności,

2) dysgrafią:

- a) nie ocenia się wyglądu zeszytu pod względem graficznym pisma;
- b) udziela się pomocy indywidualnej w kreśleniu figur geometrycznych;
- c) nie obniża się oceny za niski poziom graficzny pisma, w razie niemożności odczytania pracy odpytuje się ucznia ustnie;

3) dysortografią:

- a) wydłuża się czas pracy na lekcji (odpowiedzi i prace pisemne),
- b) uczeń zajmuje na lekcji miejsce blisko tablicy,
- c) nie obniża się ocen za błędy ortograficzne
- d) dąży się do tego, by uczeń opanował poprawną pisownię podstawowych pojęć;

4) dyskalkulią (dyskalkulia z dysleksją):

- a) postępuje się zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

22. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.

23. Rodzice mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

24. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

25. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

26. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
27. Zajęcia specjalistyczne są organizowane w miarę potrzeby. Są to:
- 1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi nie więcej niż 5 uczniów;
 - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć nie więcej niż 4 dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
28. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły.
29. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
30. Zajęcia specjalistyczne trwają 45 minut.
31. W szkole zatrudniony jest terapeuta, logopeda, a miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
32. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Bełżycach na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 28

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców;
 - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń;

- 6) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 8) współpracy z instytucjami wspierającymi.
- 4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim wychowawca klasy.
- 5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

- 1. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się podstawowymi przepisami z zakresu BHP, zgodnie z Regulaminem Organizacji Pracy oraz ich systematyczne przestrzeganie.
- 2. Nauczyciele i inni pracownicy, każdy na swoim stanowisku pracy, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub pozostających poza szkołą pod opieką personelu szkoły.

ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI

§ 30

- 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel realizuje zadania wymienione w wymaganiach Państwa.
- 2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno –pedagogicznej jego wychowankom.
 - 4) prowadzenie dokumentacji w postaci dziennika elektronicznego:
- a) Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- b) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
- c) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- d) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Nauczyciel w szczególności:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programie szkoły i planie pracy oraz planie wynikowym;
- 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego modernizację do Dyrektora szkoły;
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 5) ocenia zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 6) informuje rodziców, Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów;
- 7) doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 8) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.

6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, pełnionych dyżurów, zajęć pozalekcyjnych, wyjść pozaszkolnych, wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawach wyboru programu nauczania, doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 3) decydowania o treści programu koła zainteresowań lub zespołu w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
- 5) korzystania z telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

8. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych nauczanego przedmiotu;
- 2) stan warsztatu pracy, powierzonych mu urządzeń, sprzętów oraz środków dydaktycznych;

- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie pełnionych dyżurów;
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistnieniu wypadku ucznia lub wybuchu pożaru;
 - 5) zniszczenie lub utratę składników majątku wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.
9. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy szkolne. (Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia i regulaminy zapewniające bezpieczeństwo uczniów w Szkole Podstawowej w Matczynie).
10. Nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić Dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

ZADANIA WYCHOWAWCY

§ 31

1. Ilekcio użyte jest określenie „wychowawca klasy ” należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału.
2. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu Dyrektor szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów tworzącą oddział szkolny.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
4. Wychowawca prowadzi zajęcia w oddziale w wymiarze 1 godziny tygodniowo w kl. IV – VIII zgodnie z planem nauczania opracowanym przez Dyrektora szkoły. Wychowawcy klas I – III prowadzą działania wychowawcze w trakcie codziennych zajęć ed. wczesnoszkolnej w zależności od potrzeb.
5. Godziny zajęć z wychowawcą wchodzą w skład pensum nauczyciela i opłacane są według stawki dla właściwego stopnia awansu zawodowego.
6. Wychowawca klasy otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu sprawowania tej funkcji w kwocie określonej przez organ prowadzący.
7. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i środowiska szkolnego.
8. Wychowawcy klas podlegają nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez dyrektora szkoły.
9. Wychowawca klasy ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną z tytułu zaniedbań lub nieprzestrzegania przepisów bhp oraz innych obowiązujących w szkole.
10. Wychowawca klasy może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w przypadku naruszeń i zaniedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego lub na uzasadniony pisemny wniosek, podpisany przez wszystkich (100%) rodziców uczniów danego oddziału.

11. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
- 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;
- 3) opracowuje i realizuje klasowy program wychowawczo-profilaktyczny w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych;
- 4) współdziała w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze;
- 5) współpracuje z rodzicami i Oddziałową Radą Rodziców informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
- 6) wnioskuję o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów i jest koordynatorem podejmowanych w szkole działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na rzecz wychowanków;
- 7) organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury;
- 8) pełni funkcję administratora klasy;
- 9) jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa do rodziców i uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań, reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
- 10) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 11) nadzoruje realizację obowiązku nauki / obowiązku szkolnego;
- 12) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne) – współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, Dyrektorem szkoły.

12. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym; sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka; może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizacją udzielenia pomocy zajmuje się wychowawca;
 - 6) złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku, pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
 - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;
 - 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
 - 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
13. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły i wynikać ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a szczególności:
- 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
14. Wychowawca, w celu realizacji zadań statutowych, winien:
- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami danej klasy klasowy program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący: działania profilaktyczne, plan wycieczek i wyjść klasowych, tematykę godzin wychowawczych, pedagogizację rodziców;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych i profilaktyki;
 - 4) współpracować z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu: rozpoznawania indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;

- 5) określać formy i sposoby udzielania uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) działać na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bełżycach, organem prowadzącym i innymi instytucjami o podobnej działalności);
 - 7) współpracować z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
 - 8) przedstawiać wnioski w sprawie organizacji nauki dzieci z niepełnosprawnością intelektualną i przewlekłą chorobą;
 - 9) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami;
 - 11) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami;
 - 12) planować i prowadzić pedagogizację rodziców;
 - 13) powiadamiać ucznia o przewidywanych dla niego stopniach półrocznych i rocznych, na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym;
 - 14) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia półrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym;
 - 15) analizować frekwencję uczniów, powiadamiać rodziców ucznia o nieusprawiedliwionych godzinach nieobecności na zajęciach;
 - 16) uczestniczyć i zapewnić opiekę uczniom w pozaszkolnych i szkolnych imprezach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych oraz wycieczkach, zgodnie z obowiązującym regulaminem.
15. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne. Dzienniki przechowywane są przez 5 lat.
16. Wychowawca zapoznaje uczniów i ich rodziców z dokumentami prawnymi szkoły.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 32

1. Nauczyciele uczący na danym etapie kształcenia tworzą zespoły:
 - 1) Zespół nauczycieli uczących w oddziale przedszkolnym i w klasach I – III;
 - 2) Zespół nauczycieli uczących w klasach IV – VIII.
2. Dyrektor może tworzyć inne zespoły zadaniowe (zgodnie z potrzebami szkoły).
3. Do zadań zespołów należy :
 - 1) ustalanie i modyfikowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalanie indywidualnego programu nauczania;
 - 4) wnioskowanie o kierowanie ucznia do poradni psychologiczno –pedagogicznej;
 - 5) omawianie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń;
 - 6) opiniowanie ocen zachowania ucznia ustalonych przez wychowawcę klasy;
 - 7) analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale;
 - 8) analizowanie efektów pracy wychowawczej klasy;
 - 9) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

- 10) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania oraz badania jakości pracy szkoły;
 - 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 12) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;
 - 13) współpraca z szkołami wyższymi w celu podwyższania jakości pracy szkoły w dziedzinie dydaktyki i wychowania;
 - 14) opracowywanie zestawów zadań, ćwiczeń z motywem przewodnim w celu przygotowania uczniów do sprawdzianów ogólnoszkolnych i zewnętrznych;
 - 15) opracowywanie i modyfikowanie planów wynikowych oraz kryteriów oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 16) badanie wyników nauczania danego przedmiotu, analiza tych wyników, formułowanie i wdrażanie wniosków, ocena efektywności wdrażanych wniosków;
 - 17) analiza egzaminów i sprawdzianów próbnych, organizacja (w miarę potrzeb) sprawdzianów i egzaminów dodatkowych;
 - 18) monitorowanie podstawy programowej, opracowanie narzędzi;
 - 19) przygotowywanie uczniów do konkursów, turniejów i olimpiad wewnątrzszkolnych i zewnętrznych;
 - 20) przygotowywanie imprez i uroczystości zgodnie z harmonogramem szkolnym;
 - 21) dokonuje wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
 5. W ciągu roku szkolnego odbywają się co najmniej 4 spotkania zespołów, które są protokołowane przez przewodniczącego zespołu.
 6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
 7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły lub na wniosek tego zespołu. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub przedszkola oraz osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

ZADANIA I OBOWIĄZKI SPECJALISTÓW

§ 33

1. Zadania i obowiązki logopedy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:

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

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Zakres zadań terapeuty pedagogicznego:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 34

1. W Szkole Podstawowej w Matczynie nie tworzy się stanowisk administracji.

2. W Szkole Podstawowej w Matczynie tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) konserwator;

2) woźna;

3) sprzątaczką.

3. Zasady zatrudniania tych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Pracownicy obsługi powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły.
6. Pracownicy szkoły powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 35

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzne ocenianie.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Wewnątrzszkolne ocenianie spełnia następujące funkcje:

- 1) informacyjną;
- 2) motywującą;
- 3) diagnozującą;
- 4) klasyfikacyjną;
- 5) wychowawczą.

7. System oceniania jest:

- 1) sprawiedliwy;
- 2) jawny;
- 3) precyzyjnie określa oczekiwania wszystkich podmiotów szkoły.

8. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania, a także przeprowadzane obserwacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem. W klasach I – III opisowe oceny roczne i oceny z zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można dołączyć do dziennika lekcyjnego i do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego i do arkusza ocen.

9. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych, które nie są wpisane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.

10. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik zajęć dydaktycznych systematycznie uzupełniany przez nauczycieli nie rzadziej jednak niż 1 raz w tygodniu.

a) od roku szkolnego 2019/2020 będzie obowiązywał jedynie dziennik elektroniczny.

ZASADY WEWNĄTRZSZKONEGO OCENIANIA

§ 36

1. W szkole stosowane są następujące zasady oceniania wewnątrzszkolnego w zakresie oceniania bieżącego:

- 1) w każdym półroczu i z każdego przedmiotu uczeń uzyskuje nie mniej niż 3 stopnie szkolne;
- 2) głównymi formami sprawdzania osiągnięć ucznia są:
 - a) wypowiedzi ustne,
 - b) prace pisemne (ćwiczenia pisemne w zeszytach oraz w ćwiczeniach, notatki, wypracowania, dyktanda, prace klasowe, kartkówki),

- c) prace domowe krótko i długoterminowe,
 - d) testy szerokiego użytku,
 - e) prace o charakterze praktycznym wykonywane w czasie zajęć,
- 3) osiągnięcia ucznia dokumentuje się:
- w dzienniku lekcyjnym w rubrykach odpowiednio oznakowanych,
 - w dzienniku elektronicznym,
 - w zeszytach prac klasowych,
 - kartkówkach,
 - testach,
 - w postaci wytworów prac,
 - zeszytach przedmiotowych ucznia,
 - ćwiczeniach przedmiotowych ucznia;
- 4) 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:
- 1) oryginały prac pisemnych są udostępniane do wglądu rodzicom ucznia, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły;
 - 2) udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor szkoły;
 - 3) nauczyciel ustalający ocenę pracy uzasadnia ją, uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną,
 - 4) prace pisemne oraz kontrolne są wydawane do wglądu tylko w miejscu ich przechowywania, czyli na terenie szkoły bez możliwości wyniesienia ich do domu.
- a) Istnieje możliwość ich skopiowania i fotografowania przez rodzica/ opiekuna prawnego po napisaniu wniosku uzasadniającego podjęte działanie.

SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O WEWNĄTRZSZKOLNYM OCENIANIU

§ 37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, zapisy przedmiotowych systemów oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
2. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych 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.
4. Realizację ww. zadań nauczyciele potwierdzają zapisem w dzienniku lekcyjnym lub w teczce wychowawcy.
5. Rodzice potwierdzają fakt zapoznania się z wewnątrzszkolnym ocenianiem własnoręcznym podpisem.
6. Rodzice i uczniowie mają prawo do wglądu w wewnątrzszkolne ocenianie w każdym momencie roku szkolnego.

WYMAGANIA EDUKACYJNE

§ 38

1. Wymagania edukacyjne rozumiemy jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach.
2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne ustala się w następującej skali:
 - 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.;
 - 7) Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ustępie 2, w cyfrze „1)-5)”. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ustępie 2, w cyfrze „6)”.
3. Każda ocena bieżąca może być poszerzona o „+” lub „-”.
4. Ocena śródroczna, roczna nie może być średnią arytmetyczną ocen bieżących - jest sumą spostrzeżeń uwzględniających kryteria i bieżące oceny sprawdzanych umiejętności.
5. Do arkuszy ocen wpisuje się oceny roczne.
6. Wymagania konieczne (K) na stopień dopuszczający obejmują treści nauczania:
 - 1) niezbędne w uczeniu danego przedmiotu;
 - 2) potrzebne w życiu;
 - 3) określone programem nauczania zgodnie z podstawą programową.
7. Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują treści:
 - 1) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
 - 2) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego;
 - 3) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne;
 - 4) często powtarzające się w programie nauczania;
 - 5) dające się wykorzystać w szkolnych i pozaszkolnych sytuacjach;
 - 6) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - 7) proste i uniwersalne umiejętności, niezbędne do życia w mniejszym zakresie wiadomości.
8. Wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry obejmują następujące treści:
 - 1) istotne w strukturze przedmiotu;

- 2) bardziej złożone niż treści zaliczane do wymagań podstawowych;
 - 3) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
 - 4) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
 - 5) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręczników.
9. Wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to treści:
- 1) złożone, trudne, ważne do opanowania;
 - 2) wymagające korzystania z różnych źródeł;
 - 3) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - 4) jest to pełne opanowanie programu.
10. Wymagania wykraczające (W) na stopień celujący obejmują treści:
- 1) znacznie wykraczające poza program nauczania;
 - 2) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;
 - 3) wynikające z indywidualnych zainteresowań;
 - 4) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

ZASADY OCENIANIA OPISOWEGO Z ZAKRESU EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ

§ 39

1. W klasach I – III oceny półrocznej i rocznej dokonuje się w formie opisowej, z wyjątkiem oceny z religii lub etyki.
2. W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny cyfrowe wg skali obowiązującej w klasach IV – VIII.
3. Przedmiotem oceny są:
 - 1) wiadomości;
 - 2) umiejętności;
 - 3) postawa.
4. Częstotliwość oceniania:
 - 1) ocenianie bieżące (w miarę możliwości podczas każdego zajęcia);
 - 2) ocenianie śródroczne (okresowe);
 - 3) ocenianie roczne.
5. W ocenie bieżącej uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki – co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze popracować, natomiast nauczyciel otrzymuje informacje o trafności i efektywności stosowanych metod, środków i organizacji zajęć.
6. Ocenianie śródroczne – to ocena opisowa ze wszystkich zajęć i zachowania sporządzona na kartach informacyjnych, na podstawie informacji zgromadzonych w czasie obserwacji i różnych form aktywności i wytworów pracy ucznia.
7. Ocenianie roczne - to ocena opisowa na świadectwie szkolnym, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
9. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
10. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po

ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

11. Ucznia klasy I - III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie w wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

12. Nauczyciel w zależności od jego inwencji twórczej w bieżącym ocenianiu wewnątrzszkolnym może dodatkowo wprowadzić pieczątki, znaczki i inne formy oceny wspierającej dziecko w rozwoju.

13. Stopień opanowania umiejętności w obszarach: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, liczenie, rozumowanie, znajomość otaczającego świata, umiejętności praktyczne, sprawność ruchowa, posługiwanie się technologią informacyjną mierzony jest w skali cyfrowej:

1) 6 - CELUJĄCY - Uczeń otrzymuje, gdy na lekcjach wykazuje się wiadomościami wykraczającymi poza program, jego zainteresowania są różnorodne, potrafi rozwiązywać nietypowe problemy, jest twórczy, rozwija zdolności;

2) 5 - BARDZO DOBRY – Uczeń otrzymuje, gdy potrafi wszystko co było na lekcjach, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy zadane przez nauczyciela, inaczej niż przykłady rozwiązywane w klasie;

3) 4 - DOBRY - otrzymuje uczeń, gdy samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, jego wiadomości i umiejętności pozwalają mu zrozumieć większość materiału;

4) 3 - DOSTATECZNY - otrzymuje uczeń, gdy opanuje podstawowe wiadomości przewidziane na danym poziomie na tyle, że może czynić dalsze postępy w uczeniu się, potrafi rozwiązać zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;

5) 2 - DOPUSZCZAJĄCY - otrzymuje uczeń, gdy potrafi rozwiązać proste zadania typowe, korzystając z uwag nauczyciela i jego pomocy, ma zaległości w nauce;

6) 1– NIEDOSTATECZNY - nie opanował podstawowych wiadomości określonych w programie nauczania danej klasy.

14. Wszystkie prace pisemne (opis, opowiadanie, list) oceniane są według ustalonych kryteriów z uczniami i oceniane w postaci recenzji

15. Obszarami aktywności podlegającymi ocenie są:

1) umiejętność mówienia;

2) umiejętność czytania;

3) umiejętność pisania;

4) umiejętności praktyczne;

5) aktywność artystyczna i ruchowa;

6) współpraca w grupie;

7) rozwiązywanie problemów i zadań;

8) organizacja własnej pracy.

14. Ocena zachowania jest oceną opisową. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej.

15. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

16. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania jest oceną opisową ustaloną zgodnie z kryteriami zapisanymi w statucie szkolnym.

17. W klasach I-III oceny bieżące i klasyfikacyjne z religii wyrażone są w skali od 6 do 1:

- 1) stopień celujący (6);
- 2) stopień bardzo dobry (5);
- 3) stopień dobry (4);
- 4) stopień dostateczny (3);
- 5) stopień dopuszczający (2);
- 6) stopień niedostateczny (1).

OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 40

1. Uczeń ma prawo 2 razy w półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji, w przypadku realizacji maksymalnie 1 godzin tygodniowo danego przedmiotu - 1 raz w półroczu.
2. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji bieżącej.
3. Pierwszy dzień po przerwach między półroczem i świątecznych (Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc), a także po kilkudniowych wycieczkach jest dniem bez sprawdzianów i ocen niedostatecznych ucznia.
4. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są ustnie, praktycznie i pisemnie.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą.
6. Nauczyciel dostosowuje swoje treści i metody pracy do indywidualnych możliwości ucznia.
7. Stwarza się możliwość podniesienia wiedzy i umiejętności uczniów poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
8. Nauczyciel przedmiotów wymagających szczególnych uzdolnień zwraca uwagę na wkład pracy ucznia, jego wysiłek, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Sprawdziany informują o tym, w jakim stopniu uczeń opanował określony materiał programowy.
10. W danej klasie nie mogą odbyć się więcej niż trzy sprawdziany tygodniowo.
11. Nauczyciel zapowiada sprawdzian co najmniej na tydzień przed terminem jego przeprowadzenia i nanosi odpowiednią adnotację w dzienniku lekcyjnym.
12. Sprawdziany podsumowujące półrocze i sprawdziany całoroczne zapowiadane są dwa tygodnie wcześniej z odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
13. W razie nieobecności ucznia w dniu zapowiedzianego sprawdzianu lub uzasadnionej nieobecności całej klasy w dniu sprawdzianu, termin uzgadniany jest ponownie, nie obowiązuje wtedy termin tygodniowego lub dwutygodniowego wyprzedzenia. Sprawdzian ten odbędzie się na kolejnej lekcji z danego przedmiotu, niezależnie od innych wcześniej zapowiedzianych w tym terminie (tzn. sprawdzian ten może być przeprowadzony jako czwarty w danym tygodniu).
14. Zakres wymaganej wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym musi obejmować w około 74% w swej zawartości wiedzę i umiejętności podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną), a w pozostałej części – wiedzę i umiejętności rozszerzające i dopełniające (na ocenę dobrą i bardzo dobrą) oraz wiedzę i umiejętności wykraczające (na ocenę celującą).

15. Nauczyciel zapoznaje ucznia z kryteriami, jakie stosuje oceniając dany sprawdzian.
16. Przyjmuje się następujące jawne kryteria oceniania:
 - 1) 0 – 30 % niedostateczny;
 - 2) 31– 50 % dopuszczający;
 - 3) 51 – 74 % dostateczny;
 - 4) 75 – 90 % dobry;
 - 5) 91– 99 % bardzo dobry;
 - 6) 100% - celujący.
- 7) Stosuje się następujące wagi ocen:
 - a) waga 1: aktywność, praca domowa, zeszyt oraz inne formy pracy na lekcji;
 - b) waga 2: kartkówki, odpowiedzi ustne, prezentacje multimedialne;
 - c) waga 3: testy, sprawdziany, konkursy kuratoryjne oraz o szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim;
17. Dopuszcza się stosowanie innych kryteriów w zależności od PSO, specyfiki przedmiotu i stopnia trudności sprawdzianu.
18. Uczeń może zawsze uzyskać wyjaśnienia dotyczące błędów popełnionych podczas sprawdzianu.
19. Z półrocznych prac pisemnych (testów, sprawdzianów kończących dział itp.) oprócz oceny uczeń otrzymuje pisemną informację zwrotną w postaci wyszczegółowienia i docenienia dobrych elementów pracy, odnotowania tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy, wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić tę konkretną pracę oraz wskazówek w jakim kierunku powinien pracować. Natomiast z pozostałych: kartkówek, odpowiedzi ustnych uczeń otrzymuje ocenę wraz z jej uzasadnieniem ustnym.
20. Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu ma obowiązek zwrócić oceniony sprawdzian. Termin może być przedłużony z powodu nieobecności nauczyciela.
21. Zasady poprawy sprawdzianów napisanych na ocenę niedostateczną i zaliczania sprawdzianów nie napisanych z powodu nieobecności ucznia rozstrzygane są indywidualnie.
22. Kartkówki są niezapowiedzianą formą sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, pozwalają na systematyczne śledzenie jego postępów.
23. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) zrobić kartkówkę na początku lekcji z materiału będącego tematem pracy domowej; uczeń nie może wtedy korzystać z żadnych dodatkowych pomocy;
 - 2) zrobić kartkówkę na koniec lekcji z materiału będącego tematem pracy na lekcji; pisząc taką kartkówkę uczeń może korzystać z własnych notatek;
 - 3) zrobić kartkówkę z trzech ostatnich tematów, aby sprawdzić, czy uczeń systematycznie utrwała i przyswaja przekazywaną mu wiedzę.
24. Ocenę z odpowiedzi ustnej nauczyciel krótko uzasadnia.

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE

§ 41

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali:

- 1) stopień celujący (6);
- 2) stopień bardzo dobry (5);
- 3) stopień dobry (4);
- 4) stopień dostateczny (3);
- 5) stopień dopuszczający (2);
- 6) stopień niedostateczny (1);

oraz ustaleniu oceny zachowania według skali:

- 7) wzorowe – wz;
- 8) bardzo dobre – bdb;
- 9) dobre – db;
- 10) poprawne – pop;
- 11) nieodpowiednie – ndp;
- 12) naganne – nag.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) udział ucznia w wolontariacie.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu.

4. Na trzy tygodnie przed półrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych i ocenach zachowania.

5. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i wychowawcę klasy o zagrażającym uczniowi na półrocze stopniu niedostatecznym na miesiąc przed radą klasyfikacyjną (wpis w dzienniku na ostatniej stronie). Wychowawca informację tę przekazuje rodzicom ucznia, którzy jej otrzymanie poświadczają podpisem. Nauczyciel powinien również wskazać uczniowi sposoby i możliwości uzupełnienia braków (które należy określić) w celu uzyskania przez niego oceny pozytywnej, wyższej niż niedostateczna.

6. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu uniemożliwiającej mu ustalenie oceny półrocznej lub rocznej, Dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję składającą się

z Dyrektora jako przewodniczącego oraz dwóch nauczycieli uczących danego ucznia. Komisja ustala oceną na podstawie ocen znajdujących się w dzienniku.

8. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela postępuje się w sposób określony w ust.4.

10. Uczniowie i ich rodzice mają prawo odwołać się od wystawionej oceny na półrocze do Dyrektora szkoły i wystąpić o egzamin poprawkowy (dotyczy oceny niedostatecznej) lub egzamin sprawdzający (dotyczy pozostałych ocen).

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w półroczu programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę (50 %) czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

13. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych po pierwszym półroczu pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się nadrobić zaległości programowe w drugim półroczu. Jego promocja do klasy wyższej uzależniona jest od ocen rocznych.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

19. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

20. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 19, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

21. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

KLASYFIKACJA ROCZNA, ZASADY PROMOWANIA UCZNIÓW I PRYZNAWANIA ŚWIADECTW Z WYRÓŻNIENIEM

§ 42

1. Klasyfikowanie roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali:

- 1) stopień celujący (6);
- 2) stopień bardzo dobry (5);
- 3) stopień dobry (4);
- 4) stopień dostateczny (3);
- 5) stopień dopuszczający (2);
- 6) stopień niedostateczny (1);

oraz ustaleniu oceny z zachowania według skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych oraz o rocznej ocenie klasyfikacyjnej ostatecznie wystawianej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i wychowawcę klasy o zagrażającej uczniowi półrocznej lub końcowej ocenie dostatecznej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną (wpis w dzienniku na ostatniej stronie). Wychowawca informację tę przekazuje rodzicom ucznia. Informację rodzice poświadczają podpisem. Nauczyciel powinien również wskazać uczniowi sposoby i możliwości uzupełnienia braków (które należy określić) w celu uzyskania przez niego oceny pozytywnej, wyższej niż niedostateczna.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej mu ustalenie oceny, ocenę wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.

6. Oceny roczne nie są średnią arytmetyczną z ocen bieżących z danego przedmiotu, są sumą spostrzeżeń uwzględniających kryteria i bieżące oceny sprawdzanych umiejętności.

7. Uczeń, którego nieobecności nie zostały usprawiedliwione, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na własną prośbę, ale po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną.

8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

1) Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Jeśli nie został spełniony powyższy warunek, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;

2) Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, techniki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 8, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Jeżeli w klasyfikacji rocznej uczeń kl. IV – VIII z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 (wliczając religię lub etykę oraz ocenę z zajęć dodatkowych) oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

12. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD OCEN

§ 43

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć rocznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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 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. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie przekraczając czasu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - e) imię i nazwisko ucznia,
 - f) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,

- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
- e) imię i nazwisko ucznia;
- 2) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 9. 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 negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się także w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 44

- 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2. Prawo do egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje każdemu uczniowi, który w wyniku rocznej klasyfikacji jest nieklasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
- 3. Przewiduje się egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej za zgodą rady pedagogicznej.
- 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
- 6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek ucznia zgłoszony do Dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Zakres materiału do tego egzaminu wyznacza nauczyciel przedmiotu.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;

11. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

12. W egzaminie klasyfikacyjnym może uczestniczyć bez prawa głosu:

- 1) przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek rodziców ucznia;
- 2) doradca metodyczny danego przedmiotu – na wniosek nauczyciela egzaminującego;
- 3) wychowawca klasy – gdy nie jest członkiem komisji.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych z uwzględnieniem działu wiadomości. Zakres materiału wymaganego na egzaminie winien zawierać zrealizowane treści programowe. Zestaw zadań opracowuje nauczyciel uczący ucznia w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

14. Na egzaminie klasyfikacyjnym uczeń otrzymuje ocenę adekwatną do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu. Od decyzji komisji odwołanie nie przysługuje.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Na prośbę rodziców praca ucznia może być udostępniona do wglądu w obecności Dyrektora szkoły.

18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 45

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich. o wyznaczonym terminie dyrektor informuje przed końcem roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 46

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA

§ 47

1. Ocena zachowania jest oceną klasyfikacyjną.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o jego funkcjonowaniu w środowisku szkolnym i lokalnym: respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz kulturę osobistą a także przestrzeganie praw i obowiązków zapisanych w regulaminach wewnętrznych i dokumentach prawnych szkoły.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. W klasach I – III ocena z zachowania śródroczna i roczna klasyfikacyjna jest oceną opisową.

5. w klasach IV-VIII ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – nag.

Z zastrzeż. Ust. 8

6. Zachowanie uczniów klas IV – VIII ocenia się na podstawie wytycznych zawartych w statucie oraz po odbyciu konsultacji z nauczycielami.

7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie szczegółowych kryteriów zawartych w § 48 po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku wątpliwości, co do oceny ostateczną decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna większością głosów.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.”

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA

§ 48

Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie, uczeń:

- a) osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- b) punktualnie i systematycznie przychodzi na zajęcia,
- c) podejmuje zadania nadobowiązkowe: bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i zajęciach pozalekcyjnych.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, uczeń:

- a) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, dba o estetykę klasy, szkoły, otoczenia,
- b) pomaga słabszym lub chorym w nauce,
- c) bierze udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły (np. zbiórki surowców wtórnych, darów dla potrzebujących, itp.),
- d) pracuje w samorządzie klasowym, szkolnym lub innych organizacjach szkolnych,
- e) prezentuje postawę proekologiczną.

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły, uczeń:

- a) właściwie zachowuje się podczas śpiewania hymnu państwowego (przyjmuje postawę zasadniczą, śpiewa hymn),
- b) okazuje szacunek wobec symboli szkolnych i narodowych.
- c) dba o piękno mowy ojczystej - uczeń używa zwrotów grzecznościowych, nie stosuje wulgaryzmów, wyzwisk, żargonu;
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, uczeń:
- e) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się podczas przerw i zajęć,
- f) zachowuje się zgodnie z regulaminami szkolnymi (wycieczki, pomieszczenia szkolne, boiska),
- g) dba o higienę własną (zmienia obuwie, nie hałasuje).

4) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, uczeń:

- a) kulturalnie zachowuje się podczas przerw oraz po zajęciach,
- b) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;

5. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

6. Kryteria oceniania zachowania w klasach IV- VIII.

1) Zachowanie wzorowe:

- a) Przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły (wzorowa postawa, dokładne wypełnianie poleceń nauczycieli i wychowawców, poszanowanie mienia szkolnego i dbanie o nie).
- b) Postawa godna naśladowania przez innych (wzór dla innych, chętny udział w pracach na rzecz szkoły-porządkowanie, upiększanie, estetyka sali lekcyjnej, korytarza szkolnego).
- c) Frekwencja do 3 godzin nieusprawiedliwionych, do 2 spóźnień.
- d) Wzorowy stosunek do nauki (systematyczna nauka z pełnym wykorzystaniem zdolności intelektualnych i sprawnościowych, wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych).
- e) Udział w zajęciach pozalekcyjnych (chętny udział w zajęciach sportowych, kół zainteresowań, w konkursach sportowych, przedmiotowych, wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, praca w organizacjach szkolnych).
- f) Kultura osobista (nienaganne zachowanie wobec osób starszych, nauczycieli, kolegów, wzorowe zachowanie poza szkołą, kulturalne wysławianie się połączone ze stosowną postawą).
- g) Udział w życiu szkoły i klasy (zaangażowanie w akademię, uroczystości, programy artystyczne, pomoc w pracy wychowawcy).
- h) Wrażliwość na problemy innych (bezinteresowna pomoc kolegom słabszym w nauce, rozwiązywanie konfliktów w klasie, obrona słabszych).
- i) Dbłość o higienę ciała i estetykę ubioru (skromny, schludny, stosowny strój do danej sytuacji, czystość włosów, paznokci, butów, brak zbędnych ozdób, makijażu).

2) Zachowanie bardzo dobre:

- a) Przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły (wypełnianie poleceń nauczycieli i wychowawców, poszanowanie mienia szkolnego i dbanie o nie, dbłość o estetykę sali lekcyjnej, porządkowanie szkoły i terenu wokół niej).
- b) Frekwencja do 6 godzin nieusprawiedliwionych, do 5 spóźnień.
- c) Systematyczna nauka (pełne wykorzystanie możliwości intelektualnych i sprawnościowych, szczególnych uzdolnień);

- d) Kulturalne zachowanie w szkole i poza nią (okazywanie szacunku osobom starszym, wszystkim pracownikom szkoły, kulturalne wystawianie się i stosowna postawa).
- e) Udział w konkursach wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych (konkursy przedmiotowe, sportowe, chętne i godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz).

3) Zachowanie dobre:

- a) Przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły (wypełnianie poleceń nauczycieli i wychowawców, poszanowanie mienia szkolnego i dbanie o nie, dbałość o estetykę sali lekcyjnej, porządkowanie szkoły i terenu wokół niej).
- b) Frekwencja do 10 godzin nieusprawiedliwionych, do 8 spóźnień.
- c) Systematyczna nauka na miarę swoich możliwości (systematyczna nauka, która nie zawsze połączona jest z pełnym wykorzystaniem intelektu).
- d) Kulturalne zachowanie w szkole i poza nią (stosowny strój i postawa w każdej sytuacji, dbałość o kulturę słowa, szacunek dla osób starszych, nauczycieli, kolegów, członków rodziny).
- e) Udział w życiu szkoły i klasy (bierze udział w większości uroczystości artystycznych, wydarzeniach kulturalnych, sportowych, dbałość o estetykę sali lekcyjnej).
- f) Stosunek do kolegów (brak wulgaryzmów, stosowanie zwrotów grzecznościowych i docenianie czyjejś pracy).
- g) Poszanowanie cudzej własności i dbałość o nią.

4) Zachowanie poprawne:

- a) Sporadyczne naruszanie postanowień Statutu Szkoły.
- b) Stosunek do nauki (niesystematyczne uczenie się, nieobowiązkowość, zapominanie zeszytu, podręczników i innych pomocy dydaktycznych, pracy domowej).
- c) Frekwencja do 16 godzin nieusprawiedliwionych, do 10 spóźnień.
- d) Zaangażowanie w życie szkoły i klasy (nie zawsze chętny udział w ważnych wydarzeniach klasy, brak zainteresowania sprawami szkoły).
- e) Kulturalne zachowanie (nie zawsze zachowanie adekwatne do zaistniałej sytuacji).
- f) Stosunek do innych (brak szacunku do drugiego człowieka, niewłaściwe relacje interpersonalne w środowisku kolegów).

5) Zachowanie nieodpowiednie:

- a) Częste naruszanie postanowień Statutu Szkoły.
- b) Frekwencja do 40 godzin nieusprawiedliwionych, do 15 spóźnień.
- c) Udział w życiu szkoły i klasy (brak zaangażowania w życie klasy i szkoły).
- d) Zachowanie na lekcjach (bierność lub rozpraszanie innych uczniów).
- e) Zachowanie wobec kolegów i innych osób (niekulturalne zwroty, wulgaryzmy, uczestnictwo w bójkach, dokuczanie słabszym, zły wpływ na klasę, nieudane lub krótkotrwałe próby poprawy).
- f) Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
- g) Przestrzeganie zasad życia społecznego (brak przestrzegania podstawowych zasad, brak szacunku dla pracowników szkoły, osób starszych, reprezentowanie postawą złego przykładu dla kolegów).
- h) Niesystematyczna nauka.

- 6) Zachowanie naganne:
- a) Notoryczne naruszanie postanowień Statutu Szkoły (nie wypełnianie poleceń nauczycieli, brak poszanowania mienia szkolnego).
 - b) Osiągane wyniki w uczeniu się (niesystematyczna nauka, brak przygotowania do lekcji, prac domowych, zeszytów, podręczników i przyborów ucznia, nie podejmowanie prób poprawy mimo nieustannego motywowania ze strony nauczycieli).
 - c) Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
 - d) Przeszkadzanie na lekcjach (rozpraszanie uwagi kolegów).
 - e) Złośliwość stosunku do innych (wulgaryzmy, nieprzypadkowe, nieprzemyślane złe zachowanie, brak szacunku dla cudzej pracy, niegrzeczne zwracanie się do osób starszych, nauczycieli kolegów, rękoczynny, nękanie młodszych i słabszych kolegów, wymuszanie określonego zachowania na innych).
 - f) Frekwencja powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych, powyżej 15 spóźnień.
 - g) Brak jakichkolwiek zasad współżycia w grupie.
7. Wszystkie nieujęte przejawy zachowania uczniów rozpatruje Rada Pedagogiczna podejmując decyzję większością głosów.
8. Roczną ocenę zachowania ustala Wychowawca wraz z Radą Pedagogiczną, w odniesieniu do całego roku szkolnego.
9. Wychowawca, przed radą klasyfikacyjną, przeprowadza konsultacje z innymi nauczycielami i przedstawia proponowane oceny z zachowania dla poszczególnych uczniów oraz zobowiązuje innych, uczących w danej klasie nauczycieli do wystawienia swoich propozycji.
10. Pochwały i wyróżnienia oraz upomnienia i nagany udzielane przez wychowawcę i Dyrektora szkoły wpływają na ocenę z zachowania.
11. Wychowawca klasy, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, informuje ucznia i za jego pośrednictwem rodziców o przewidywanej ocenie z zachowania.
12. Uczeń ma prawo do odwołania się od rocznej oceny ustalonej przez wychowawcę.
13. Ustala się następujący tryb odwoławczy od oceny ustalonej przez wychowawcę:
- 1) zastrzeżenia do oceny z zachowania ustalonej przez wychowawcę klasy wnoszą w imieniu ucznia jego rodzice w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 2) po wpłynięciu pisma odwoławczego, Dyrektor szkoły sprawdza tryb ustalania oceny z zachowania ucznia przez wychowawcę klasy;
 - 3) po sprawdzeniu trybu ustalania oceny ucznia zastosowanego przez wychowawcę klasy Dyrektor odpowiada w formie pisemnej;
 - 4) w przypadku, gdy Dyrektor stwierdza, że ocena z zachowania ucznia została ustalona zgodnie z obowiązującym trybem, nie ulega ona zmianie. Jeżeli natomiast Dyrektor stwierdzi, że zostały naruszone zasady, powołuje komisję - w przeciągu 7 dni, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 5) w skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) przedstawiciele SU.

14. Decyzja podjęta przez komisję jest decyzją ostateczną. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ZASADY OCENIANIA Z RELIGII LUB ETYKI

§ 49

- 1. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
- 2. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
- 3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej średnia ocena z religii lub etyki wchodzi do średniej ocen.
- 4. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

ZASADY I SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O POSTĘPACH EDUKACYJNYCH UCZNIA

§ 50

- 1. Rodzice powinni być na bieżąco informowani o postępach, osiągnięciach, trudnościach, brakach i ocenach ucznia.
- 2. O planowanych ocenach ucznia półrocznych i rocznych rodzice mogą zostać zawiadomieni w kontaktach bezpośrednich i pośrednich z nauczycielem uczącym danego przedmiotu lub z wychowawcą ucznia.
 - 1) Kontakt bezpośredni nauczyciela z rodzicem odbywa się poprzez:
 - a) organizowane przez wychowawcę konsultacje pedagogiczne w ramach spotkań z rodzicami wszystkich uczniów,
 - b) indywidualne rozmowy z rodzicami ucznia zorganizowane z inicjatywy nauczyciela lub rodziców (indywidualne spotkania z rodzicami ucznia odbywają się poza czasem zajęć dydaktyczno - wychowawczych nauczyciela),
 - c) zebrania ogólnoszkolne,
 - d) zebrania klasowe,
 - e) obecność rodzica na zajęciach szkolnych,
 - 2) Kontakt pośredni obejmuje:

- a) rozmowę telefoniczną,
- b) kontakt korespondencyjny (informacja skierowana do rodziców za pośrednictwem poczty),
- c) zapis w „Dzienniczku Ucznia”,
- d) zapis w zeszyte przedmiotowym ucznia,
- e) zapis w dzienniku elektronicznym.

3. O planowanej ocenie niedostatecznej na półrocze lub rocznej rodzice ucznia muszą być poinformowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzic potwierdza zapoznanie się z tą informacją własnoręcznym podpisem.

4. Rodzice ucznia zobowiązani są do stałego interesowania się jego postępami w nauce i zachowaniu. W razie rażących zaniedbań rodziców w sprawach ww., szkoła powiadamia sąd dla nieletnich.

UWAGI KOŃCOWE DOTYCZĄCE WEWNĄTRZSZKOLEGO OCENIANIA

§ 51

- 1. Wszelkich zmian w wewnątrzszkolnym ocenianiu dokonuje Rada Pedagogiczna.
- 2. Ustalenia szczegółowe dotyczące przedmiotów nauczania podają nauczyciele w przedmiotowym systemie oceniania.

UPRAWNIENIA UCZNIA

§ 52

- 1. W Szkole Podstawowej w Matczynie uczeń ma następujące uprawnienia:
 - 1) do zgłoszenia 1 lub 2 razy w półroczu nieprzygotowania do lekcji;
 - 2) do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej;
 - 3) do ograniczonej ilości sprawdzianów do 3 w tygodniu;
 - 4) do spisanego z nauczycielem kontraktu w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) do organizowania wycieczek, biwaków, imprez sportowych i kulturalnych oraz uczestnictwa w nich wraz z opiekunem;
 - 6) do zwolnienia z pisemnych wypracowań na czas ferii i przerw świątecznych;
 - 7) do uniknięcia odpytania w dniu swoich urodzin;
 - 8) do uczestnictwa w wycieczkach przedmiotowych, turystyczno – krajoznawczych i innych wynikających ze szkolnego i klasowego planu wycieczek i imprez;
 - 9) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów przez uczestnictwo w zajęciach proponowanych przez szkołę (po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym);
 - 10) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;

- 3) korzystania w szkole ze zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
- 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i oraz za postępy w nauce;
- 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
- 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 10) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
- 11) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 53

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

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 54

1. W Szkole Podstawowej w Matczynie uczeń ma następujące obowiązki:

1) obowiązek udziału w zajęciach edukacyjnych.

a) uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, mimo spóźnienia zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia,

b) po deklaracji uczestnictwa w zajęciach dodatkowych uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć i usprawiedliwiać nieobecność wg ustalonych zasad;

2) obowiązek przygotowania się do zajęć edukacyjnych:

a) uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;

3) obowiązek właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:

a) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela; zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;

4) obowiązek usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

a) uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych - usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w ciągu 1 tygodnia od dnia stawienia się na zajęcia,

b) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach lub funkcji usprawiedliwienia w dzienniki elektronicznym.

c) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia),

d) uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach;

5) obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju i obuwia:

a) w szkole obowiązuje strój szkolny galowy, codzienny lub sportowy,

b) ucznia obowiązuje strój galowy podczas:

- rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,

- zewnętrznego sprawdzianu po klasie VIII,

- konkursów szkolnych i pozaszkolnych,

- innych uroczystości szkolnych zgodnie z harmonogramem imprez szkolnych,

c) ucznia obowiązuje strój galowy:

- dla dziewcząt: biała bluzka, granatowa lub czarna spódniczka zakrywająca uda, ewentualnie sukienka lub eleganckie spodnie czarne lub granatowe; w chłodne dni okrycie wierzchnie (np. sweter, żakiet, kamizelka w tych samych kolorach), rajstopy w kolorze białym, ciemnym lub cielistym, stosowne do stroju buty,

- dla chłopców: biała koszula, eleganckie czarne lub granatowe spodnie, kamizelka lub sweter, marynarka w tych samych kolorach, garnitur, stosowne do stroju buty,

d) codzienny strój szkolny powinien być:

- czysty, schludny, estetyczny,

- kolorystyka dowolna ,

- stosowny – nie może odsłaniać brzucha, dekolту, pleców, górnej części ud,

- elementy stroju nie mogą zawierać niestosownych nadruków, wulgaryzmów i niczego, co obrażałoby innych,
- adidasy lub tenisówki na jasnej, nieślizgającej się, nierysującej podeszwie, sznurowane, na gumki, rzepy lub wsuwane,
- e) podczas zajęć sportowych uczeń winien mieć strój sportowy, który jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych:
 - sportowa koszulka z krótkim rękawkiem,
 - sportowe spodenki,
 - skarpetki bawełniane,
 - w chłodne dni dres,
 - adidasy lub tenisówki na jasnej, nieślizgającej się, nierysującej podeszwie, sznurowane, na gumki, rzepy lub wsuwane,
- f) fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny (czyste, niefarbowane, bez widocznych wygoleń, bez dopinanych, sztucznych warkoczyków, nie mogą przeszkadzać podczas pisania, czytania oraz zajęć sportowych – winny być odpowiednio spięte),
- g) w szkole uczniowie nie noszą biżuterii (dopuszczalny jest łańcuszek lub medalik, a w przypadku dziewcząt małe kolczyki w uszach), dziewczęta nie malują paznokci i nie robią makijażu, chłopcy nie noszą biżuterii,
- h) uczniowie nie mają tatuaży, zabrania się na terenie szkoły noszenia na głowach kapturów lub innych nakryć głowy,
- i) uczniowie codziennie zmieniają obuwie na terenie szkoły, obowiązkiem ucznia jest dopilnować, aby obuwie miało zawiązane sznurowadła w przypadku, gdy nie jest na rzepy, gumki lub wsuwane,
- 6) obowiązek przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) zakazuje się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych bez wiedzy nauczyciela,
 - b) dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych w czasie zajęć wyłącznie w uzasadnionych przypadkach zdrowotnych lub zgodnie ze wskazaniem nauczyciela,
 - c) kategorię zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu,
 - d) szkoła nie odpowiada za zaginięcie i kradzież telefonu,
 - e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu na terenie szkoły powoduje otrzymanie uwagi oraz zabranie aparatu do „depozytu”, z którego może być odebrany tylko przez rodzica.
- 7) obowiązek właściwego zachowania ucznia wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a) na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby,
 - b) zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 8) obowiązek nie opuszczania terenu szkoły w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem uczeń powinien przebywać na terenie szkoły; uczeń może opuścić szkołę w trakcie trwania zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych w przypadku:

- a) prośby rodziców wyrażonej na piśmie - decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy wpisując jednocześnie uczniowi usprawiedliwioną nieobecność, w przypadku nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel uczący lub Dyrektor,
 - b) odwołania zajęć przez Dyrektora szkoły po uprzednim powiadomieniu uczniów z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem lub odwołania zajęć przez Dyrektora szkoły z przyczyn organizacyjnych, których nie można było przewidzieć w dniu poprzednim,
 - c) uczeń może być zwolniony w przypadku choroby lub złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły - ucznia odbiera w takim przypadku rodzic lub osoba przez niego upoważniona.
2. Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia skutkuje obniżeniem oceny zachowania w klasach IV – VIII, w klasach I – III stosownym wpisem na świadectwie.

NAGRODY

§ 55

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać medal „Ucznia na Medal” oraz następujące nagrody i wyróżnienia:
- 1) pochwałą wychowawcy klasy w obecności klasy;
 - 2) pochwałą Dyrektora szkoły w obecności klasy;
 - 3) pochwałą Dyrektora szkoły w obecności uczniów całej szkoły;
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 5) nagrodę rzeczową (np.: książka).
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Nagrody książkowe lub rzeczowe są fundowane przez Radę Rodziców.
4. Nagrody może również przyznawać nauczyciel biblioteki za wyróżniające czytelnictwo.
5. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia i jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

KARY

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem Dyrektora szkoły;
 - 3) naganą wychowawcy klasy;
 - 4) naganą Dyrektora szkoły;
 - 5) zakazem udziału w imprezach szkolnych, bądź wycieczkach.
2. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych

zastosowanych przez wychowawcę klasy, Dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:

- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 2 na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

1. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić z pominięciem uregulowań zapisanych w ust. 1, pkt. 1 - 6 w przypadku udokumentowanego potwierdzenia:

- 1) brutalnych aktów agresji wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły;
 - 2) palenia tytoniu, picia alkoholu i stosowania środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
 - 3) spowodowania bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub w jej otoczeniu;
 - 4) w przypadku szczególnie drastycznych zachowań (stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej zagrażającej życiu lub zdrowiu innych, kradzieży, zażywania środków odurzających) powiadamia się komisariat policji i sąd dla nieletnich.
4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej kary. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą karę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania kary.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia i jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 57

1. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
2. Ukarany bądź nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji, zgodnie z ustaleniami zapisanymi w statucie.
4. Propozycje do zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

5. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie jak i nauczyciele.

ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE

§ 58

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkimi ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną lub dostęp do jej odpowiednika w postaci mLegitymacji, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły lub w przypadku mLegitymacji elektroniczną aktualizacją systemową.”

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;

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

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 59

1. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

2. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

3. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

4. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewniają opiekę.

6. Zajęcia poza pomieszczeniami szkoły nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są prace remontowe, naprawcze i instalacyjne.

7. Teren szkoły ogradza się.

8. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.

9. W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

10. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.

11. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

12. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły dostosowuje się do wymagań ergonomii.

13. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.

14. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

15. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

16. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.

17. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.
18. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.
19. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
20. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury co najmniej 18°C Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
21. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
22. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA PRZED ROZPOCZĘCIEM ZAJĘĆ

§ 60

1. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) posiadać wiedzę dotyczącą bhp w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy lub pełnioną funkcją, odbyć w tym zakresie stosowne instruktaże i szkolenia;
- 2) znać obowiązujące w szkole instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznej organizacji pracy;
- 3) po dzwonku kończącym przerwę otworzyć klasę, przejąć uczniów od nauczyciela dyżurnego;
- 4) nauczyciel, który ma ostatnią godzinę zajęć w danej klasie ma obowiązek zejść z uczniami do szatni i dopilnować porządku w czasie czynności samoobsługowych uczniów.

2. Obowiązki w klasie:

- 1) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy;
- 2) zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia;
- 3) sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
- 4) zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, np.: czy nie są zbite lub pęknięte;
- 5) zwrócić uwagę na stan instalacji elektrycznej, czy np.: nie są powyrywane kontakty;
- 6) sprawdzić czy nie ma zniszczonych stołów i krzeseł, co może zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
- 7) w przypadku stwierdzenia usterek lub gdy sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek powiadomienia o tym Dyrektora szkoły celem spowodowania usunięcia zagrożenia;
- 8) do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 9) przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali;
- 10) nauczyciel decyduje o przebiegu zajęć,
- 11) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni i instrukcjami obsługi sprzętu będącego do ich dyspozycji;

- 12) nauczyciel określa zasady korzystania z sali lekcyjnej, pracowni i pomocy dydaktycznych;
- 13) informuje o przebiegu lekcji oraz o środkach i zasadach bezpieczeństwa;
- 14) podczas zajęć nauczyciel nie może uczniów pozostawić bez żadnej opieki;
- 15) w nadzwyczajnej sytuacji winien wyprowadzić uczniów z sali, pracowni oraz zgłosić to nauczycielowi z sali obok (sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów);
- 16) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel powinien zwalniać pojedynczo; winien brać pod uwagę fakt, iż uczniowie najczęściej dopuszczają się nierozważnych czynów kiedy są w grupach bez opieki dorosłych;
- 17) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba musi udzielić pierwszej pomocy i bezzwłocznie powiadomić o zdarzeniu Dyrektora;
- 18) powinien także kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji, korygować zauważone błędy w pozycji siedzenia;
- 19) zadbać o czystość, ład i porządek sali lekcyjnej, pracowni podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 20) po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów (może to spowodować uderzenie w przechodzących na korytarzu);
- 21) nauczyciel obowiązany jest przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia lekcji oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

WYCHOWANIE FIZYCZNE SPORT I TURYSTYKA

§ 61

1. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców.
4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
6. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
7. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
8. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
9. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

10. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

11. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

12. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika i ustawiczny nadzór opiekunów ze strony szkoły.

EWALUACJA

§ 62

1. Ewaluacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej w Matczynie odbywać się będzie na zakończenie roku szkolnego. Dokonywać jej będą: uczniowie, rodzice, nauczyciele według przyjętych w danym roku narzędzi.

2. W szkole corocznie przeprowadza się ewaluację wewnętrzną w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole lub placówce za istotne w jej działalności.

USTALENIA KOŃCOWE

§ 63

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.