



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IMIENIA JANA PAWŁA II W WOJCIESZYCACH

tekst jednolity

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	5
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
§ 1. NAZWA.....	
§ 2. FUNKCJONOWANIE SZKOŁY	6
§ 3. PIECZĘĆ.....	6
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 4. CELE SZKOŁY	6
§ 5. ZADANIA SZKOŁY	7
§ 6. REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	8
§ 7. ORGANY SZKOŁY	8
§ 8. DYREKTOR SZKOŁY	9
§ 9. RADA PEDAGOGICZNA	10
§ 10. RADA RODZICÓW	11
§ 11. SAMORZĄD UCZNIOWSKI	11
§ 12. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY A ORGANÓW SZKOŁY ..	12
§ 13. ZASADY ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH W SZKOLE.....	12
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	13
§ 14 - 16. ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	13
§ 17 - 20. DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA SZKOŁY	14
§ 21. WOŁONTARIAT	16
§ 22. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	17
§ 23. WSPÓLDZIAŁANIE Z PORADNIAMI I INSTYTUCJAMI NA RZECZ RODZINY I DZIECI.....	18
§ 24. WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWANIA, NAUCZANIA I PROFILAKTYKI.....	19
§ 25. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI, ZADANIA I ZAKRES WSPÓLDZIAŁANIA Z UCZNIAMI	20
§ 26. ORGANIZACJA ŚWIETLICY.....	20
§ 27. ORGANIZACJA STOŁÓWKI.....	21
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	21
§ 28 PRACOWNICY PEDAGOGICZNI	21

§ 29 ZADANIA NAUCZYCIELA	22
§ 30 POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY KLASOWEGO	22
§ 31 ZADANIA WYCHOWAWCY.....	23
§ 32 ZADANIA NAUCZYCIELA SPECJALISTY	23
§ 33 ZADANIA PEDAGOGA I LOGOPEDY SZKOLNEGO	24
złakładki.	
§ 34 ZADANIA BIBLIOTEKARZA	25
§ 35 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	26
§ 36 ZADANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH.....	26
ROZDZIAŁ VI OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	26
§ 37 SPOSÓB UZASADNIANIA USTALONEJ OCENY	27
§ 38 OCENIANIE BIEŻĄCE I USTALANIE ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	28
§ 39 OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW	32
§ 40 KRYTERIA OPISOWEJ OCENY ZACHOWANIA W I ETAPIE KSZTAŁCENIA ...	32
§ 41 OCENIANIE ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII.....	35
§ 42 KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA W KLASACH IV – VIII.	36
§ 43 PROCEDURA OCENIANIA ZACHOWANIA	39
§ 44 EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I EGZAMINY POPRAWKOWE	40
§ 45 TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH USTALONYCH NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA	41
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE I RODZICE	42
§ 46 PRAWA UCZNIĄ	42
§ 47 OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	47
§ 48 RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA	46
§ 49 RODZAJE KAR I TRYB ODWOŁYWANIA	46
§ 50 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	47
ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY	47
§ 51 OBOWIĄZEK SZKOLNY	48
§ 52 WNIOSEK DYREKTORA O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY	48
ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA	49
§ 53 ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	49
ROZDZIAŁY X WARUNKI STOSOWANIA CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	53

§ 54 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY	53
§ 55 WARUNKI STOSOWANIA GODŁA.....	55
ROZDZIAŁ XI GOSPODARKA FINANSOWA.....	55
ROZDZIAŁ XII KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO	55
ROZDZIAŁ XIII STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH	56
ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	57
ZAŁĄCZNIK NR 1.....	59

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691).
4. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203, 2361).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z dnia 1 czerwca 2018 r.).
6. rozporządzenia MEiN z dnia z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.),
7. rozporządzenia MEN 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 ze zm.).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw (DZ. U. z dnia 31 sierpnia 2017 r.).
9. 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.2017.1616) Ind
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 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 2017 r. poz. 1627) .

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 NAZWA

1. Szkoła Podstawowa w Wojcieszycach zwana dalej „szkołą”.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa imienia Jana Pawła II w Wojcieszycach.
3. Siedzibą szkoły są budynki położone w Wojcieszycach przy ulicy Szkolnej 2, 58-560 Jelenia Góra.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Stara Kamienica.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Szkołą kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Stara Kamienica.

§ 2 FUNKCJONOWANIE SZKOŁY

1. Przedmiotem działalności Szkoły jest całokształt działań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacyjnych zmierzających do zapewnienia realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego określonego w przepisach ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi edukację dzieci i młodzieży w cyklu 8 letnim:
 - a) kl. I – III - edukacja wczesnoszkolna
 - b) kl. IV – VIII kształcenie przedmiotowe
3. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia.
4. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie działalności innowacyjnej.
5. Organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci mogą za zgodą Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców prowadzić w szkole działalność opiekuńczo - wychowawczą w formie zajęć pozalekcyjnych.
6. Wspieranie szkoły w działaniach służących podnoszeniu bezpieczeństwa dzieci i młodzieży poprzez działania jednostek właściwych służb.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i integracyjne.
9. Oddziały integracyjne prowadzi się dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, dla dzieci słabo słyszących, słabo widzących, dla dzieci z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera oraz dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi na każdym etapie edukacyjnym w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami.
10. Szkoła przyjmuje słuchaczy szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli, czy szkołą wyższą.
11. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami, dotyczącymi ramowych planów nauczania, do których uczęszczają obywatele Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

§ 3 PIECZĘĆ

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) okrągłej, dużej z godłem państwowym w środku oraz napisem w otoku „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wojcieszycach”,
 - 2) okrągłej, małej z godłem państwowym w środku oraz napisem w otoku „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wojcieszycach”.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4 CELE SZKOŁY

Szkoła wraz oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo - Profilaktycznym* – dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

Celem szkoły:

1. Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
2. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
3. Dbłość o wszechstronny rozwój każdego ucznia.
4. Umożliwienie uczniom poznanie wymaganych pojęć i zdobycie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów.
6. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb.
7. Organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa we współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i specjalistycznymi.
8. Organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw.

§ 5 ZADANIA SZKOŁY

Zadaniem szkoły:

1. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę.
3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci w zależności od możliwości finansowych szkoły i wsparcia organu prowadzącego.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i dodatkowo, dla niektórych grup uczniów, zajęć w celu wyrównywania wiedzy,
 - b) prowadzenie zajęć w ramach Pomocy Pedagogiczno-Psychologicznej,
 - c) zajęcia rewalidacyjne prowadzone są na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczne. W oddziale ogólnodostępnym i integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
 - d) prowadzenie zajęć dla uczniów uzdolnionych w miarę posiadanych środków,
 - e) organizowanie zajęć świetlicowych po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców

5. Działanie zespołów nauczycielskich, których celem jest koordynacja działań zmierzających do harmonijnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.
6. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców.
7. Kształtowanie u dzieci zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
8. Umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
9. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego, organ prowadzący Szkołę organizuje w niej naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formie dodatkowych, bezpłatnych zajęć nauki języka polskiego.
9. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.

§ 6 REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY

Sposoby realizacji zadań szkoły:

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
3. Pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw, zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. Przestrzeganie zasad organizowania wycieczek szkolnych i innych form rekreacji poza szkołą, zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek
5. Systematyczne kontrolowanie przez pracowników szkoły pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń.
6. Zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz zatrudnionego w poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz pielęgniarki szkolnej.
7. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej. Szczegółowy zapis dotyczący organizacji wycieczek znajduje się w "Regulaminie wycieczek".
8. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek Dyrektora organizuje w Szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.
9. Jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu.
10. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
1) dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci nt. uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7 ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski działają w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz zapisami niniejszego Statutu.

§ 8 DYREKTOR SZKOŁY

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
3. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
5. Opracowuje arkusz organizacyjny.
6. Dokonuje oceny pracy nauczycieli i awansu zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
8. Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
9. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.
10. Przestrzega postanowień Statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
11. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
12. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Na wniosek rodziców, może wyrazić zgodę uczniowi na indywidualny tok nauki języka obcego lub innego przedmiotu.
14. Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”.
15. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
16. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca każdego roku szkolnego, szkolny zestaw podręczników i programów nauczania, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
18. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
19. Dbą o realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
20. Realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
21. Wydaje zarządzenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Zwalnia ucznia z uczęszczania na zajęcia dodatkowe, np. wychowania do życia w rodzinie i religii na podstawie wniosku rodzica lub prawnego opiekuna.
23. 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.
24. Sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
25. Wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły.

26. Dbą o powierzone mienie.
27. Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły.
28. Decyduje o wysokości dodatku motywacyjnego.
29. Dysponuje środkami finansowymi.
30. Nadzoruje i dba o właściwe dysponowanie środkami finansowymi ZFŚS.
31. Zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
32. Na podstawie decyzji organu prowadzącego organizuje indywidualne nauczania dla danego ucznia.
33. W razie niepożądanых zdarzeń odczytuje zapis z monitoringu szkolnego.
34. Organizuje wyposażenie szkoły w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt.

§ 9 RADA PEDAGOGICZNA

- 1. Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna wykonuje działania zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
- 7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
 - 2) Uchwalanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 4) Zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym i projektów ich zmian.
 - 5) Uchwalenie statutu szkoły i projektów jego zmian.
 - 6) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 - 7) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
 - 8) Ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym wyników ustalonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - 1) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Projekt planu finansowego szkoły.
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Rada Pedagogiczna deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Wojcieszycach, a jej zebrania są protokołowane.

§ 10 RADA RODZICÓW

- 1. Rada Rodziców** reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów szkoły i oddziałów przedszkolnych.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności.
5. 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.
- 6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.
 - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
 - 3) Opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora.
 - 4) Opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły,
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Szczegółowe zasady działania określa regulamin Rady Rodziców oraz Plan Finansowy na dany rok szkolny.

§ 11 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez

ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.

2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.

3) Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.

4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.

5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7) Na wniosek Dyrektora Szkoły ma prawo do wyrażenia własnej opinii na temat pracy ocenianego nauczyciela.

§ 12 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem prawa poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Rodzice i uczniowie, poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, przedstawiają w formie pisemnej organom szkoły swoje wnioski i opinie.

3. Przedstawione wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a wnioskodawcy otrzymują pisemną informację dotyczącą przebiegu sprawy.

§ 13 ZASADY ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KOLFLIKTOWYCH W SZKOLE

1. Konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie szkoły.

2. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami szkoły, Dyrektor Szkoły stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia, każdy z organów szkoły ma możliwość obrony swojego stanowiska.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie szkoły, pocztą zwykłą lub elektroniczną) lub w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie); Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi:

1) Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy,

2) Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły,

3) W przypadku konfliktu między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Dyrektor Szkoły może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie (po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie.

6. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy do organu prowadzącego, organu

sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14 ORGANIZACJA NAUCZANIA

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

2. Arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
- 3) tygodniowy wymiar godzin - w poszczególnych oddziałach:
 - a) zajęć obowiązkowych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
 - b) zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia prowadzone są w szkole,
 - c) ilość zajęć rewalidacyjnych,
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach,
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w klasach I-III nie może być większa niż 25.
2. Ilość uczniów w kl. I-III można zwiększyć o 4 będących obywatelami Ukrainy
3. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
4. Szkoła jest szkołą koedukacyjną z oddziałami integracyjnymi.

§ 16

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.

Zasady organizowania nauki cudzoziemcom:

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami", są przyjmowane do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.

2. Do klas II-VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do Szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył oraz dokumentu stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca. W przypadku, gdy uczeń nie może przedstawić dokumentów zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek Dyrektora organizuje w Szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.
4. Jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu.
5. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
 - 1) dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci nt. uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;
 - 2) cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą.

Organizacja zajęć w klasach integracyjnych:

I Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział integracyjny złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

1. Liczba uczniów w klasie integracyjnej wynosi od 15 do 20 w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
2. Klasa integracyjna prowadzona jest przez dwóch nauczycieli - nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub nauczyciela danego przedmiotu i nauczyciela specjalistę ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Obydwaj są odpowiedzialni za postępy uczniów w równym stopniu.
3. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla każdego ucznia oparty o zalecenia poradni.
4. Szkoła prowadzi integracyjny oddział przedszkolny.
5. Uczniami opiekuje się dwoje wychowawców. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Opiekę wychowawczą nad uczniami sprawują nauczyciele i pedagodzy specjaliści, którym funkcję tę powierza dyrektor.

§ 17 DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA SZKOŁY

Działalność edukacyjna realizowana jest poprzez:

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolu.
 - a) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie

dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 16a.

2. Edukację wczesnoszkolną w klasach I-III,
3. Kształcenie przedmiotowe w klasach IV-VIII,
4. Inne czynności i zajęcia:
 - a) organizacja i udział w wycieczkach,
 - b) organizacja uroczystości i innych przedsięwzięć na rzecz dzieci i z ich udziałem (o charakterze wewnętrznym, środowiskowym lub szerszym),
5. Realizacja zadań przez nauczycieli wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności:
 - a) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - c) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, a także realizacji jej postanowień i uchwał,
 - f) rzetelne i systematyczne oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 18

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
2. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny,
3. Plan Pracy Szkoły,

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- sale dydaktyczne,
- pracownię multimedialną z dostępem do Internetu,
- salę gimnastyczną,
- bibliotekę,
- świetlicę,
- gabinet dyrektora,
- sekretariat,
- sale oddziałów przedszkolnych,
- punkt wydawania posiłków,
- pokój nauczycielski,

§ 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut - w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czas trwania zajęć od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dyrektor szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej na warunkach określonych w zdaniu poprzedzającym.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust. 2.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do wieku i aktywności uczniów, zachowując ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.
6. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia zawarte w ramowym planie nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
7. W szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami szkoły.
5. Godzina zajęć specjalistycznych dla uczniów niepełnosprawnych, trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 2 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zorganizowanie szkolnych dni, w których główną formą są zajęcia wychowawczo – opiekuńcze. Dni te są tematycznie związane z programem wychowawczym szkoły lub z treściami programu nauczania.
9. Zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone podczas wyjazdów (np. zielone szkoły). Zakres i organizację tych zajęć określa program zielonej szkoły opracowany przez nauczycieli organizujących wyjazd.
10. Zajęcia nadobowiązkowe oraz koła zainteresowań są zorganizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych. Mogą być one opłacane przez rodziców.
11. Zajęcia nadobowiązkowe i koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych. Czas trwania zajęć wynosi 45 lub 60 min.
2. Dla uczniów, którzy nie mogą uczęszczać do szkoły, organizowane jest na podstawie orzeczenia Poradni Pedagogiczno - Psychologicznej nauczanie indywidualne.
13. Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zezwolić na indywidualny tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
14. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą

§ 20

10. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 21 WOLONTARIAT

1. Wolontariat szkolny to inicjatywa uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, jak również wspomagać różnego rodzaju akcje charytatywne, pomocowe i kulturalne.

2. Wolontariat działa na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003 r.).

3. Na terenie szkoły może działać wolontariat szkolny lub powstać Szkolny Klub Wolontariatu. W skład którego wejść muszą:

- opiekun (nauczyciel lub pracownik szkoły),
- lider (wybrany wśród uczniów szkoły),
- członkowie (uczniowie szkoły, którzy dobrowolnie zgłosili chęć udziału w Klubie),

4. Opiekun i lider reprezentują i kierują poczynaniami Klubu, jak również reprezentują go na zewnątrz oraz współpracują z innymi Klubami lub organizacjami współpracującymi z wolontariuszami.

5. Uczeń, który chce zostać wolontariuszem działa na rzecz innych osób w środowisku szkolnym, jak i lokalnym, pozaszkolnym. Działania te mogą obejmować:

- akcje poza terenem szkoły, np. akcje pomocowe na rzecz dzieci i osób niepełnosprawnych, chorych; pomoc zwierzętom, akcje sprzątania świata,
- na terenie i na rzecz szkoły, np. współdziałanie uczniów w zakresie edukacji i nauki, np. wspólne odrabianie lekcji, rozwijanie postaw prozdrowotnych,

6. Prawa wolontariusza:

1) Wolontariusz ma prawo zgłosić propozycję własnych inicjatyw pomocowych.

2) Wolontariusz ma prawo do podejmowania swoich działań w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole oraz w domu.

3) Wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony opiekuna, nauczyciela i pracowników szkoły.

4) Wolontariusz nie może wykonywać czynności, które uwłaczają jego godności, godzą w poczucie bezpieczeństwa.

5) Wolontariusz ma prawo otrzymać pisemne zaświadczenie o wykonywaniu danej pracy.

6) Wolontariusz poświęcając się dla innych nie może zapomnieć o sobie.

7) Wolontariusze nagradzani są za swoją pracę dodatkowymi punktami z zachowania, nagrodą słowną, pochwałą, dyplomami.

8) Każdy ma prawo zostać wolontariuszem, jak również zrezygnować z pełnienia swoich obowiązków.

7. Obowiązki wolontariusza:

1) Uczeń, który chce zostać wolontariuszem musi otrzymać pisemną zgodę opiekuna prawnego na działanie w wolontariacie.

2) Wolontariusz ściśle współpracuje z opiekunem i należycie wywiązuje się ze swoich obowiązków.

3) Wolontariusze nie otrzymują żadnego wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.

4) Uczeń, który jest wolontariuszem jest wzorem dla innych dzieci, dlatego też zachowuje się kulturalnie w szkole i poza jej terenem.

5) Wolontariusz działa na rzecz dobra innych, dlatego musi postępować troskliwie, serdecznie, koleżeńsko, życzliwie oraz nie działać wbrew woli drugiej osoby.

6) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za swoje niewłaściwe zachowanie.

8. Zadania opiekuna wolontariuszy:

1) Czuwanie nad bezpieczeństwem i koordynacją pracy wolontariuszy.

2) Utrzymanie stałego kontaktu z kadrą szkoły oraz organizacjami, z którymi szkoła współpracuje w ramach wolontariatu.

3) Organizowanie spotkań z uczniami, w celu przydzielenia obowiązków i zapoznaniu z działaniami wynikającymi z realizacji wolontariatu na terenie szkoły.

4) Prowadzenie rozmów na temat pracy wolontariuszy – ocenianie zaangażowania, postępów i ewentualnych zaniedbań ze strony wolontariuszy.

- 5) Organizowanie wspólnie z wolontariuszami dnia wolontariusza, który przypada 5 grudnia.
- 6) Ewaluacja pracy wolontariuszy przez prowadzenie sprawozdań, umieszczanie na stronie internetowej szkoły informacji dotyczących akcji przeprowadzonych w ramach akcji oraz pomocy innym.

§ 22 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. **Opieka ta sprawowana jest poprzez:**

- 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
- 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
- 3) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
- 4) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
- 5) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
- 6) Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 7) Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce.
- 8) Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców.
- 9) Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
- 10) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym.
- 11) Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
- 12) Współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną.
- 13) Współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
- 14) W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu,
 - wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
 - wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
 - jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły (pedagog) pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję,
 - podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania

z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły (pedagog) powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji,

§ 23 WSPÓLDZIAŁANIE Z PORADNIAMI I INSTYTUCJAMI NA RZECZ RODZINY I DZIECI

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie :

- 1) Diagnozowania środowiska ucznia.
- 2) Rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
- 3) Podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie.
- 4) Wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie.
- 5) Wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.
- 6) Udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i instytucjami na rzecz pomocy dzieciom z inicjatywy ucznia, rodziców lub opiekuna prawnego ucznia, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, pomocy nauczyciela oraz kadry szkoły lub osób, które zgłaszają niepokojące zjawiska dotyczące ucznia.

§ 24 WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) Przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnej informacji o funkcjonowaniu dziecka w szkole.
 - 2) Organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) spotkań z wychowawcą oraz konsultacji z nauczycielami przedmiotów.
 - 3) Zaznajamianie rodziców (prawnych opiekunów) z aktualnymi przepisami wewnątrzszkolnymi.
 - 4) Respektowanie stanowiska rodziców (prawnych opiekunów) w sprawach dotyczących uczestnictwa ich dzieci w zajęciach religii, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęciach specjalistycznych organizowanych na terenie szkoły.
 - 5) Umożliwienie korzystania przez rodziców (prawnych opiekunów) z publikacji dotyczących nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki z biblioteki szkolnej.
 - 6) Organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) pomocy specjalistów w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i wychowaniem ich dzieci.
 - 7) Wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w sytuacjach trudnych, konfliktowych,
 - rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają zaistniały problem do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
 - w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu rodzic (prawny opiekun) przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły, który ustosunkowuje się do zaistniałej sytuacji,
2. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do ścisłej i systematycznej współpracy

ze szkołą poprzez:

- 1) Aktywne uczestnictwo w zebraniach klasowych, konsultacjach i wywiadówkach.
- 2) Włączanie się w sprawy klasy i szkoły związane z nauczaniem, wychowaniem, opieką i profilaktyką.
- 3) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnienie mu warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.
- 4) Stosowanie się do przepisów i regulaminów wewnątrzszkolnych.
- 5) Wyrażanie opinii i zgłaszanie wniosków dotyczących istotnych spraw klasy i szkoły.
- 6) Współdziałanie z wychowawcą i nauczycielami oraz kadrą szkoły w sprawach dotyczących prawidłowego funkcjonowania dziecka w szkole.

§ 25 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI ZADANIA I ZAKRES WSPÓLDZIAŁANIA Z UCZNIAMI

1. Biblioteka jest pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
- 4) Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 5) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 6) Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Organizacja biblioteki:

- 1) Gromadzone są zasoby biblioteczne, księgozbiór, czasopisma.
- 2) Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, który pełni funkcję wypożyczalni oraz magazynu na książki,
- 3) Zbiory gromadzi i rozmieszcza bibliotekarz, który odpowiada za właściwą tematykę księgozbioru w oparciu o podstawę programową, jak również potrzeby placówki oraz pracowników szkoły.
- 4) Z biblioteki nieodpłatnie mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
- 5) Szkoła podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 6) W zbiorze biblioteki znajdują się nieodpłatne wieloletnie podręczniki dla uczniów poszczególnych klas. Korzystanie z podręczników stanowi odrębny regulamin.
- 7) Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, czas pracy biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
- 8) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę, środki finansowe na działalność biblioteki.
- 9) Wydatki na działalność biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły oraz może być dotowana przez komitet rodzicielski oraz innych ofiarodawców.

4. Zasady współpracy z uczniami:

- 1) Uczeń może wypożyczyć książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
- 2) Uczniowie, którzy przestają być uczniami szkoły zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.

- 3) Uczniowie mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru oraz materiałów należących do biblioteki.
- 4) Czytelnik jest zobowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
- 5) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój uczniów przy ścisłej współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz kadrami szkoły.
- 6) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

§ 26 ORGANIZACJA ŚWIETLICY

Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

Organizacja świetlicy:

1. Dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców przebywają dłużej w szkole, szkoła organizuje opiekę świetlicową.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły.
3. Nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia w przydzielonych grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Rodzice pisemnie zgłaszają dziecko do świetlicy szkolnej, dokładnie podając godziny jego pobytu w szkole, a także osoby upoważnione do odbioru dziecka.
5. Zgłoszeni uczniowie mogą przebywać na świetlicy od momentu zakończenia zajęć do godziny 16.00

6. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:

- 1) Prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów.
- 2) Prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo (zabawy ruchowe, spacery).
- 3) Wsparcie w czasie odrabiania lekcji.
- 4) Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
- 5) Stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze.
- 6) Kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
- 7) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej.
- 8) Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.

§ 27 ORGANIZACJA STOŁÓWKI

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje punkt wydawania posiłków.
2. Z posiłków korzystać mogą dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniowie klas I - VIII.
3. Korzystanie za posiłki w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Płatności za posiłki dokonuje się do 10 – go każdego miesiąca w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 28 PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

W Szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:

- 1) dyrektor Szkoły,
- 3) pedagog szkolny,
- 4) pedagog specjalny,
- 5) nauczyciel bibliotekarz,
- 6) nauczyciele,
- 7) logopeda.

§ 29 ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jej opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) Zapoznanie uczniów i ich rodziców z zakresem wymagań z poszczególnych przedmiotów, metodami nauczania, obowiązującymi kryteriami ocen z przedmiotów i z zachowania,
- 2) Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- 4) Przestrzeganie zapisów statutowych szkoły,
- 5) Zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 6) Usuwanie drobnych usterek lub zgłaszanie konserwatorowi ich występowanie,
- 7) W sali gimnastycznej i na boisku sportowym używanie tylko sprawnego sprzętu,
- 8) Na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
- 9) Pełnienie dyżuru zgodnie z planem zajęć i ustalonym harmonogramem,
- 10) Przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 11) Dbanie o poprawność językową uczniów i własną,
- 12) Stosowanie zasad oceniania z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 13) Podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 14) Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 15) Wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt,
- 16) Aktywne uczestniczenie w szkoleniowych zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 17) Stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 18) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 19) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną i inną,
- 20) Zapewnienie ciągłości procesu wychowawczo-dydaktycznego poprzez stałą współpracę z domem rodzinnym dziecka, w tym rzetelne informowanie rodziców, opiekunów o rozwoju dziecka z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu w stosunku do dziecka i rodziców,
- 21) Czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć szkolnych w szkole i poza nią,
- 22) Posiadanie planu pracy nauczania oraz planu pracy wychowawcy,
- 23) Udostępnianie prac pisemnych uczniów na ich prośbę lub ich rodziców,
- 24) Na umotywowany ustny lub pisemny wniosek rodzica lub dyrektora ustne lub pisemne uzasadnianie ustalonej oceny,
- 25) Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięci przemocą w rodzinie,

26) Zagwarantowanie podczas rozmowy z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie swobody wypowiedzi i poszanowania godności oraz zapewnienie bezpieczeństwa.

§ 30 POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY KLASOWEGO

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres na danym etapie edukacyjnym.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy (oddziału) do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 31 ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) Przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) Rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
 - 1) Zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) Opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny w tym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) Systematycznie utrzymywać częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) Współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) Współpracować z pedagogiem szkolnym, logopedą i odpowiednią poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) Śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) Dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) Kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) Utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 10) Powiadomić pisemnie o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym semestralnym (rocznym) na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku),
 - 11) Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych (rocznych),
 - 12) Organizować zebrania z rodzicami.
 - 13) Zapoznać rodziców do 20 września każdego roku z dokumentacją obowiązującą w szkole i z wprowadzonymi zmianami (statut, program wychowawczo - profilaktyczny) oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni pedagogiczno-psychologicznej i pedagoga szkolnego.

§ 32 ZADANIA NAUCZYCIELA SPECJALISTY

1. Nauczyciel specjalista współorganizujący kształcenie integracyjne powinien:

1) posiadać przygotowanie merytoryczne i metodyczne do pracy z uczniem niepełnosprawnym, systematycznie doskonalić zasób wiedzy i umiejętności w pracy terapeutycznej,

2) współpracować z rodzicami (w razie potrzeby na zasadach kontraktu),

3) prowadzić ciągłą obserwację efektów terapeutycznych,

4) współpracować z nauczycielami i rodzicami w opracowaniu wielospecjalistycznej diagnozy poziomu funkcjonowania ucznia, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz jego modyfikacji i okresowych ocen efektywności realizacji tego programu.

5) w przebiegu zajęć edukacyjnych:

a) zorganizować proces edukacyjno-terapeutyczny dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów (dostosowanie w zakresie form i metod nauczania),

b) organizować miejsce pracy ucznia (otoczenie),

c) wspierać ucznia podczas pracy, zgodnie z jego potrzebami i możliwościami edukacyjnymi,

d) przekazywać objaśnienia, instrukcje, sposób pracy z dzieckiem innym nauczycielom itp.,

e) w ramach dobrych praktyk organizować zajęcia otwarte indywidualne, w małej grupie rówieśniczej,

wspomaganie w oddziale integracyjnym,

f) aktywizować uczniów niepełnosprawnych do udziału w grupie, aktywizować do współpracy uczniów pełnosprawnych,

7) czuwać nad bezpiecznym funkcjonowaniem ucznia niepełnosprawnego w środowisku szkolnym,

8) uczestniczyć w ocenianiu postępów edukacyjnych ucznia,

9) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania oraz badań i czynności uzupełniających dla danego ucznia niepełnosprawnego:

a) dziennik zajęć specjalistycznych jeżeli uczeń nie jest objęty integracją lub przebywa w niej czasowo.

§ 33 ZADANIA PEDAGOGA I LOGOPEDY SZKOLNEGO

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych.

2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

3) Organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.

5) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

6) Działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

- 7) Zakładanie Niebieskiej Karty
 - 8) Systematyczne kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i przygotowania przedszkolnego.
 - 9) Profilaktyka uzależnień – organizacja warsztatów i spotkań z przedstawicielami MONAR-u, policji i innymi instytucjami.
 - 10) Współpraca z policją, sądem rodzinnym, kuratorem sądowym w sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością i demoralizacją.
2. Do zadań logopedy należy:
- 1) Przeprowadzanie przesiewowych badań logopedycznych,
 - 2) Kwalifikowanie uczniów na terapię logopedyczną,
 - 3) Diagnozowanie uczniów,
 - 4) Tworzenie indywidualnych programów terapii logopedycznej,
 - 5) Prowadzenie terapii logopedycznej (usuwanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej),
 - 6) Stymulacja rozwoju mowy,
 - 7) Kierowanie uczniów na badania dodatkowe i konsultacje do odpowiednich specjalistów (ortodonta, laryngolog, audiolog, chirurg szczękowy, neurolog, foniatra),
 - 8) Utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami dzieci, pozostającymi pod opieką logopedy, w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych oraz osiągnięcia założonych celów terapii,
 - 9) Współpraca z wychowawcami i pedagogiem szkolnym,
 - 10) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji logopedycznej,
 - 11) Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z zaburzeniami mowy i z opóźnionym rozwojem mowy,
 - 12) Profilaktyka dysleksji,
 - 13) Wczesne wykrywanie symptomów kwalifikujących dzieci do grupy ryzyka dysleksji,
 - 14) Motywowanie dzieci do podejmowania wysiłków w celu eliminowania opóźnień lub zaburzeń mowy,
 - 15) Podnoszenie świadomości językowej uczniów; dbałość o poprawne, zgodne z normami języka ogólnonarodowego, wysławianie się,
 - 16) Kulturowanie piękna języka ojczystego.

§ 34 ZADANIA BIBLIOTEKARZA

1. Zadania pedagogiczne:
 - 1) Udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji,
 - 2) Wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) Promowanie czytelnictwa,
 - 5) Rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez konkursy czytelnicze,
 - 6) Instruowanie uczniów w zakresie pozyskiwania informacji z różnych źródeł,
 - 7) Informowanie nauczycieli, wychowawców oraz dyrektora szkoły o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 8) Wspomaganie procesu nauczania i wychowania dzieci,
 - 9) Udostępnianie materiałów potrzebnych nauczycielom w celach samokształceniowych oraz doskonalenia zawodowego.
2. Praca organizacyjno-techniczna:
 - 1) Pomaga w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, rocznic i innych obchodów,
 - 2) Gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - 3) Prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) Selekcjonuje zbiory, w tym materiały zbędne i zniszczone,
 - 5) Udostępnia zbiory biblioteki,

- 6) Odpowiada za stan powierzonych księgozbiorów,
- 7) Sporządza plan pracy i sprawozdanie z pracy biblioteki,
- 8) Prowadzi systematycznie dokumentację biblioteki, m.in. dziennik pracy biblioteki, rejestr ubytków, księgi inwentarzowe,
- 9) Doskonali swój warsztat pracy,
- 10) Współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury.

3. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:

- 1) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły,
- 2) Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym,
- 3) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

§ 35 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. W szkole tworzone są zespoły nauczycieli, których celem jest koordynacja działań zmierzających do harmonijnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.

2. W szkole tworzy się zespoły:

- 1) Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej - zadania zespołu:
 - a) diagnoza potrzeb psychofizycznych uczniów,
 - b) dostosowanie metod i form pracy do możliwości uczniów,
 - c) stwarzanie możliwości wszechstronnego rozwoju,
 - d) wspieranie i stwarzanie rozwoju ponadprzeciętnych możliwości.
 - 2) Zespół nauczycieli edukacji przedszkolnej :
 - a) wybór programów nauczania dla oddziałów przedszkolnych
 - b) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) współpraca w zakresie planowania i realizacji działań edukacyjno-wychowawczych w oddziałach przedszkolnych.
 - 3) Zespół wychowawców nauczycieli uczących w klasach I-VIII – zadania zespołu:
 - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - b) wybór .podręczników dla klas I -VIII,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale,
 - d) opracowanie programu naprawczego na podstawie wyników sprawdzianu zewnętrznego,
3. W szkole, w zależności od potrzeb mogą być tworzone inne zespoły doraźne problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Przedstawia on na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej informacje o pracy zespołu.

§ 36 ZADANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

1. Do zadań pracowników niepedagogicznych szkoły należy:

- 1) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) Przestrzeganie obowiązujących na terenie szkoły przepisów bhp i p/poż.,
- 3) Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej,

- 4) Zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki,
 - 5) Zapewnienie niejawności danych osobowych ucznia i uszanowanie jego prywatności,
 - 6) Utrzymanie porządku zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarnych.
- Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w odrębnej dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ VI OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych i frekwencji uczniów (w klasach I-VIII oraz biblioteka) szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Oddziały przedszkolne, świetlica szkolna i zajęcia dodatkowe prowadzą dziennik papierowy.

Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli i rodziców w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wojcieszycach”

Każdy rodzic ma możliwość bieżącego wglądu w oceny swojego dziecka poprzez dostęp do dziennika elektronicznego. Wszystkie uwagi oraz informacje przekazywane są do rodziców przez wychowawcę w formie elektronicznej.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na lekcjach:

- 1) Nauczyciel na każdej lekcji, a w klasach I-VIII na pierwszej godzinie lekcyjnej, ma obowiązek sprawdzić obecność i odnotować w dzienniku nieobecność ucznia,
- 2) W przypadku nieobecności spowodowanej uczestnictwem ucznia w zawodach sportowych lub konkursach przedmiotowych należy w każdej rubryce wpisać: Z – zwolniony, nieobecność usprawiedliwiona.
- 3) Uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy lub innemu nauczycielowi usprawiedliwienie za czas nieobecności natychmiast po powrocie do szkoły, ale nie później niż w ciągu tygodnia od momentu ustania absencji. Po upływie tygodnia nieobecność nie może być usprawiedliwiona,
- 4) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi mieć formę pisemną (wpis rodzica do dziennika elektronicznego lub zaświadczenie lekarskie). Dopuszcza się również usprawiedliwienie ustne i telefoniczne, ale tylko w przypadku osobistego kontaktu rodzica z wychowawcą lub innym nauczycielem.
- 5) Wychowawca lub inny nauczyciel po otrzymaniu usprawiedliwienia od ucznia lub jego rodzica ma obowiązek dokonać odpowiedniej adnotacji w dzienniku.
- 6) Rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę o przewidywanej nieobecności dziecka lub niezwłocznie po jej zaistnieniu. W przypadku braku informacji od rodzica wychowawca jak najszybciej ustala przyczynę absencji ucznia, a w razie podejrzenia o wagary podejmuje stosowne kroki i powiadamia o tym pedagoga szkolnego.

§ 37 SPOSÓB UZASADNIANIA USTALONEJ OCENY

1. W Szkole obowiązują wewnątrzszkolne zasady oceniania, które określają sposób powiadamiania uczniów o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania i z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych oraz o konsekwencjach otrzymania nagannej oceny za zachowanie.

2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania mają na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

3. Wewnątrzszkolne zasady oceniania obejmują:

- 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 i poprawkowych,
- 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,

4. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się najpóźniej do końca stycznia.

6. Klasyfikację roczną przeprowadza się najpóźniej do 20 czerwca.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.

8. Uczeń kończy szkołę:

1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej,

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 7 uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej wlicza się ocenę z zajęć religii lub etyki jeżeli uczeń uczęszczał na te zajęcia.

10. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:

- 1) Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok,
- 2) O warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne,
- 3) O ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

OCENIANIE BIEŻĄCE I USTALANIE ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele oceniają na bieżąco i ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dobrze się uczyć.
3. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
 - 1) Czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści),
 - 2) Pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych),
 - 3) Wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń),
 - 4) Obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne),
 - 5) Wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk),
 - 6) Działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna),
 - 7) Rozwój ruchowy,
 - 8) Korzystanie z komputera,
 - 9) Język obcy,
4. Ocenianie bieżące w klasach I – III może mieć formę oceny opisowej lub punktowej, która określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i wybranym programie nauczania.
 - 1) Ustala się następującą skalę punktową:
 - a) 6 pkt. – wspaniale,
 - b) 5 pkt. – bardzo dobrze,
 - c) 4 pkt. – dobrze,
 - d) 3 pkt. – zadawalająco,
 - e) 2 pkt. – słabo,
 - f) 1 pkt. – niezadawalająco.
 - 2) Oceny bieżące ustala się według skali opisanej powyżej, z tym że przewiduje się „0,5pkt.” do otrzymanych punktów.
5. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.
6. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Roczna ocena opisowa postępów ucznia w nauce i jego zachowaniu znajduje się w dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen.
9. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1,
10. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w pkt.9 z tym że przewiduje się „+” lub „-”.
11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą stosować na swoich zajęciach średnią ważoną ocen po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie uczniów i rodziców. Skala ocen przedstawiona jest w WZO przedmiotowym.
12. Nauczyciel zobowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu tygodnia od poinformowania ucznia o wystawionej ocenie. Do dziennika wpisuje się oceny otrzymane i poprawione po tygodniu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły.
13. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom .
14. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:
- 1) Sprawdzian (praca klasowa, test kompetencji) – przez sprawdzian (pracę klasową, test kompetencji) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian,
 - 2) Krótkie prace pisemne – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 20 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela. Zgłoszenie nieprzygotowania przez rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej z wyjątkiem prac zapowiedzianych,
 - 3) Odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji,
 - 4) Praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne,
 - 5) Praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu,
14. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
15. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach kultury fizycznej.
17. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia,
- 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
- 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii,
- 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1, 2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami (diagnoza wewnątrzszkolna),
- 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii,
- 6) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej,

19. W klasach IV – VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia,

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,

20. Oceny klasyfikacyjne i bieżące z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

22. Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

1) Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

2) Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej,

3) Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

4) Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,

23. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1) Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie,

2) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

24. Dla uczniów z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym:

1) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia,

2) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki jego sytuacji,

3) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadań lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach.

§ 39 OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a w szczególności:

- 1) Wywiązywania się z obowiązków ucznia,
- 2) Postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) Dbłości o honor i tradycję szkoły,
- 4) Dbłości o piękno mowy ojczystej,
- 5) Dbłości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7. Okazywania szacunku innym osobom.

§ 40 KRYTERIA OPISOWEJ OCENY ZACHOWANIA W I ETAPIE KSZTAŁCENIA

1. Zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Zachowania (WZO) ustala się częściową ocenę zachowania w formie symboli – liter:

A - Jesteś wzorem pod każdym względem.

B - Zwykle zachowujesz się bardzo dobrze.

C – Zachowujesz się dobrze.

D – Musisz poprawić swoje zachowanie.

2. Uczeń oceniany jest na bieżąco wg skali A, B, C, D, a raz w miesiącu wychowawca korzystając z opinii nauczycieli uczących w danej klasie wystawia ocenę miesięczną A, B, C lub D.

3. Na podstawie ocen miesięcznych wychowawca ustala ocenę roczną (semestralną).

4. Kryteria uzyskania poszczególnych symboli – liter:

A - Jesteś wzorem pod każdym względem.

- zawsze punktualny i systematyczny,

- wzorowo przygotowany do zajęć,

- często wychodzi z własną inicjatywą i podejmuje się wykonania czynności dodatkowych,

- frekwencja (100% usprawiedliwień),

- rozwija własne zainteresowania, umie je zaprezentować poprzez różnorodne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości klasowe, szkolne, pozaszkolne),

- reprezentuje szczególnie wysoki poziom kultury osobistej wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,

- zawsze stosuje zwroty grzecznościowe,

- jego wygląd estetyczny i higiena osobista jest godna naśladowania,

- zawsze respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,

- zawsze nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych,

- zawsze przestrzega ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody),

- bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,

- troszczy się o bezpieczeństwo innych osób,

- zawsze panuje nad własnymi emocjami,

- zna i przestrzega kodeksu klasowego i regulaminu ucznia, jego zachowanie jest godne naśladowania,

- jest w opinii grupy dobrym kolegą i zawsze potrafi zgodnie współpracować w zespole oraz zachęca do tego innych,
- proponuje różne sposoby i samodzielnie podejmuje próby rozwiązywania zaistniałych problemów w grupie rówieśniczej,
- inicjuje i z dużym zaangażowaniem uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie,
- godnie reprezentuje klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą,
- chętnie wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- jest troskliwy, opiekuńczy i tolerancyjny wobec innych,
- zawsze zachowuje wzorową postawę i formę wypowiedzi w kontaktach z dorosłym,
- rzetelnie i obiektywnie przekazuje informacje na swój temat rodzicom lub opiekunom.

B - Zazwyczaj zachowujesz się dobrze:

- sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 3 usprawiedliwione spóźnienia w semestrze),
- na ogół jest dobrze przygotowany do zajęć, przynosi potrzebne materiały i wykonuje prace domowe,
- jest mało aktywny, ale zazwyczaj wywiązuje się z podjętych zadań,
- frekwencja (100 % usprawiedliwień, ale wymaga kilkakrotnych upomnień nauczyciela,)
- podejmuje próby prezentowania własnych uzdolnień i zainteresowań poprzez różnorodne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości klasowe, szkolne, pozaszkolne),
- kulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
- zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest prawdomówny,
- nie używa wulgarnych słów i obraźliwych gestów,
- troszczy się o własny wygląd i higienę osobistą,
- zazwyczaj respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- zazwyczaj nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych,
- zwykle przestrzega ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych, i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody),
- nie stwarza sytuacji zagrożenia dla siebie i innych,
- nie opuszcza pomieszczenia bez pozwolenia nauczyciela czy pracownika szkoły,
- nie przejawia agresji w żadnych z jej form,
- przestrzega zasad kodeksu klasowego i regulaminu ucznia,
- stara się być dobrym kolegą i zgodnie współpracować w zespole klasowym,
- szuka sposobów rozwiązywania problemów zaistniałych w grupie rówieśniczej,
- zwykle szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą,
- uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie,
- stara się we właściwy sposób reprezentować klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- unika i nie stwarza sytuacji konfliktowych,
- stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
- w kontaktach z osobami dorosłymi zachowuje właściwą postawę i formę wypowiedzi,
- przekazuje informacje na swój temat rodzicom lub opiekunom (daje dzienniczek ucznia, nie niszczy uwag, przynosi podpisane, itp.),

C - Musisz się poprawić:

- często spóźnia się na zajęcia bez usprawiedliwienia (powyżej 3 spóźnień w semestrze),

- najczęściej nie jest przygotowany do zajęć, nie przynosi potrzebnych materiałów i nie odrabia prac domowych,
- jest bierny podczas zajęć i nie wywiązuje się z podjętych zadań,
- frekwencja (ma nieusprawiedliwione nieobecności),
- mimo zachęty nauczyciela nie podejmuje prób prezentacji własnych zainteresowań,
- często niekulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
- nie stosuje zwrotów grzecznościowych, zdarza mu się używać wulgarnych słów i obraźliwych gestów,
- zdarza mu się zniszczyć własność publiczną, prywatną, osobistą lub przywłaszczyć własność publiczną czy prywatną,
- nie przejawia troski o własny wygląd i higienę osobistą,
- często nie przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- nie nosi uroczystego stroju na akademiach i innych uroczystościach szkolnych,
- często nie przestrzega ustalonych zasad podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody),
- stwarza sytuacje zagrożenia dla siebie i innych osób (własną postawą lub przy użyciu niebezpiecznych przedmiotów),
- zdarza się, że opuszcza pomieszczenie bez pozwolenia nauczyciela czy pracownika szkoły,
- jest agresywny w stosunku do rówieśników i innych osób,
- nie przestrzega zasad kodeksu klasowego i regulaminu ucznia,
- bywa niekoleżeński i nie przestrzega zasad zachowania w zespole klasowym,
- stwarza i chętnie uczestniczy w sytuacjach konfliktowych,
- nie uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie,
- nie potrafi we właściwy sposób reprezentować klasy i szkoły w czasie, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
- okazuje brak tolerancji i akceptacji wobec innych osób,
- w kontaktach z osobami dorosłymi nie potrafi zachować właściwej postawy i formy wypowiedzi,
- nie przekazuje informacje na swój temat rodzicom lub opiekunom (kłamie, nie daje dzienniczka ucznia, niszczy uwagi, przynosi bez podpisu, itp.),

D – musisz poprawić swoje zachowanie:

- bardzo często spóźnia się na zajęcia, nie usprawiedliwia spóźnień,
- bardzo często nie jest przygotowany do zajęć i nie przynosi potrzebnych materiałów oraz nie wykonuje prac domowych,
- jest bierny podczas zajęć i często nie wywiązuje się z podjętych zadań,
- frekwencja ma nieusprawiedliwione nieobecności – 30 godzin w semestrze,
- mimo zachęty nie podejmuje prób reprezentowania własnych uzdolnień i zainteresowań podczas konkursów, zawodów sportowych, uroczystości szkolnych, pozaszkolnych,
- często niekulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
- nie stosuje zwrotów grzecznościowych, kłamie, zdarza się, że używa wulgarnych słów i obraźliwych gestów,
- niszczy własność publiczną, prywatną, osobistą lub przywłaszcza własność publiczną czy prywatną,
- nie przejawia troski o własny wygląd i higienę osobistą,
- lekceważy przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- nie nosi uroczystego stroju na akademiach i innych uroczystościach szkolnych,

- bardzo często stwarza sytuacje zagrożenia dla siebie i innych osób (własną postawą lub przy użyciu niebezpiecznych przedmiotów),
- często opuszcza pomieszczenie bez pozwolenia nauczyciela czy pracownika szkoły,
- jest agresywny w stosunku do rówieśników i innych osób,
- nie przestrzega zasad kodeksu klasowego i regulaminu ucznia,
- jest niekoleżeński i nie przestrzega zasad zachowania w zespole klasowym,
- często wywołuje sytuacje konfliktowe i uczestniczy w nich,
- nie uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie,
- nie potrafi we właściwy sposób reprezentować klasy i szkoły w czasie, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
- okazuje brak tolerancji i akceptacji wobec innych osób,
- w kontaktach z osobami dorosłymi trudno mu zachować właściwą postawę i formę wypowiedzi,
- zataja przed rodzicami lub prawnymi opiekunami informacje na swój temat (kłamie, nie daje dzienniczka ucznia, niszczy uwagi, przynosi bez podpisu, itp.).

§ 41 OCENIANIE ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) Wzorowe,
- 2) Bardzo dobre,
- 3) Dobre,
- 4) Poprawne,
- 5) Nieodpowiednie,
- 6) Naganne,

2. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w klasowym zeszycie uwag i wpisywanych przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:

- 1) Nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen (załącznik nr 1),
- 2) Pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych,

7. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.

8. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie

§ 42 KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA W KLASACH IV - VIII

1. Kryteria, według których ustala się ocenę z zachowania w klasach IV-VIII mają przełożenie na punkty.
2. Ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen z zachowania:
 - wzorowe – 95 punktów i więcej,
 - bardzo dobre – od 70 do 90 punktów,
 - dobre - od 40 do 65 punktów,
 - poprawne – od 20 do 35 punktów,
 - nieodpowiednie – od 0 do 15,
 - naganne – poniżej 0 punktów,
3. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za zachowania negatywne.
4. W szczególnych wypadkach (kolizja z prawem) uczeń otrzymuje na koniec semestru ocenę naganną.
5. Każdy uczeń ma założoną kartę obserwacji, w którą nauczyciele wpisują informacje i przydzielają punkty zgodnie z przyjętymi kryteriami.
6. Roczna ocena z zachowania jest średnią arytmetyczną sumy punktów z I i II semestru. Nauczyciel- wychowawca co miesiąc zobowiązany jest zliczyć punkty uczniów, a następnie wpisać je do rubryki zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym. Powyższe punkty nie są odpowiednikami oceny z danego miesiąca, a wykładnikami oceny semestralnej.

7. Zachowania pozytywne

Uczeń zdobywa dodatkowe punkty za następujące działania :

- 1) Reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych: etap szkolny 10p, etap gminny 15p, etap powiatowy 25p, etap krajowy 30 p,
- 2) Reprezentowanie szkoły podczas imprez środowiskowych oraz aktywny udział w uroczystościach szkolnych 10p,
- 3) Dodatkowa praca ucznia (poza zajęciami edukacyjnymi) na rzecz klasy lub szkoły lub innych osób punkty do dyspozycji nauczycieli, wychowawców i dyrektora- 5-10p,
- 4) Efektywne pełnienie funkcji w szkole (praca w SU) *raz w semestrze* 15p,
- 5) Noszenie mundurków oraz stroju galowego (wg Zapisu w Statucie) *każdorazowo* 5p,
- 6) Aktywna praca w kołach zainteresowań *oceniana raz w semestrze* 10p,
- 7) Brak godzin nieusprawiedliwionych 5p *raz w semestrze*,
- 8) Poprawne zachowanie podczas zajęć edukacyjnych (punkty do dyspozycji wychowawcy) 5-10 p *raz w miesiącu*,
- 9) Reagowanie na krzywdę, stawanie w obronie młodszego i słabszego, przeciwstawianie się przemocy 5p,
- 10) Pomoc w trudnej sytuacji, odwiedziny w czasie choroby i itp. 5p,
- 11) Promowanie czytelnictwa przez wykazanie się znajomością przynajmniej jednej dodatkowej lektury podanej przez nauczyciela (raz w semestrze przyznaje nauczyciel biblioteki) 10 p,

8. Zachowania negatywne:

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za następujące działania:

- 1) Brak stroju galowego, mundurka *každorazowo* 5p,
- 2) Brak zmiennego obuwia *každorazowo* 5p,
- 3) Niewłaściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych (niewykonywanie poleceń nauczyciela, przeszkadzanie nauczycielowi, przeszkadzanie innym w pracy, nieprzestrzeganie dyscypliny pracy, jedzenie i picie podczas lekcji) 5p,
- 4) Używanie sprzętu IT podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela 10p,
- 5) Nagrywanie, fotografowanie za pomocą telefonu, tabletu, kamery, itp. 20p,
- 6) Agresja psychiczna, agresja fizyczna, agresja słowna 10p,
- 7) Śmiecenie na terenie szkoły *každorazowo* 5p,

- 8) Niewłaściwe zachowanie wobec pracownika szkoły *každorazowo* 15p,
- 9) Niewłaściwy wygląd (makijaż, fryzura, ubranie) *každorazowo* 5p,
- 10) Niewywiązywanie się z podjętych zadań dodatkowych 5p,
- 11) Kradzież *každorazowo* 20p,
- 12) Okłamywanie *každorazowo* 5p,
- 13) Niewypełnianie obowiązków dyżurnego *každorazowo* 5p,
- 14) Niszczenie cudzej własności, niszczenie sprzętu szkolnego *každorazowo* 20p
- 15) Nieobecność nieusprawiedliwiona na imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę 5p,
- 16) Palenie papierosów i stosowanie innych środków odurzających 20p,
- 17) Godzina nieusprawiedliwiona -1p *každorazowo*
- 18) Spóźnienia *raz w miesiącu* 5p (przyznaje wychowawca),
- 19) Niekulturalne zachowanie wobec osób spoza szkoły (goście, rodzice, uczniowie z innych szkół) 10p *každorazowo*,
- 20) Niekulturalne zachowanie poza szkołą 10p *každorazowo*,

9. Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- 2) Wyróżnia się kulturą osobistą,
- 3) Wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 4) Dbą o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
- 5) Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
- 6) Nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż trzy usprawiedliwione spóźnienia,
- 7) Dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne,
- 8) Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- 9) Dbą o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- 10) Nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
- 11) Nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
- 12) Pozytywnie angażuje się w akcje społeczne,

10. Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- 2) Wyróżnia się kulturą osobistą,
- 3) Chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 4) Dbą o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
- 5) Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
- 6) Nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż cztery usprawiedliwione spóźnienia,
- 7) Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- 8) Dbą o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- 9) Nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
- 10) Nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
- 11) Pozytywnie angażuje się w akcje społeczne,

11. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne,
- 2) Cechuje go kultura osobista,
- 3) Dbą o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
- 4) Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- 5) Dbą o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- 6) Nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
- 7) Nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- 8) W półroczu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy,
- 9) W ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
- 10) Wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,

12. Ocena poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Przeważnie przestrzega regulaminu szkoły a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
- 2) Dbą o swoje zdrowie i higienę osobista,
- 3) Czasami spóźnia się na lekcje (ma w półroczu nie więcej niż 8 spóźnień, w tym co najmniej 4 usprawiedliwione),
- 4) Ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu,
- 5) Stara się wyrażać się w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów,
- 6) Stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań,
- 7) Stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły,
- 8) Stara się nie uczestniczyć w konfliktach.

13. Ocena nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Nie wywiązuje się obowiązków ucznia,
- 2) Nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- 3) Ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- 4) Nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- 5) W półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy,
- 6) W półroczu ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- 7) Wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje,
- 8) Niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- 9) Działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
- 10) Ulega nałogom i namawia do nich innych,
- 11) Nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze,

14. Ocena naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Nie wywiązuje się obowiązków ucznia,
- 2) Nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- 3) Ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- 4) Ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska,
- 5) Bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
- 6) Dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne,
- 7) Ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- 8) Działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
- 9) Pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym,
- 10) Nie wykazuje poprawy, mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,

§ 43 PROCEDURA OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
2. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
4. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wniosek wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
5. Zespół nauczycieli o którym mowa w ust. 4 analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
6. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej z zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

§ 44

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6,
- 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) Imię i nazwisko ucznia,
- 5) Zadania egzaminacyjne,
- 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

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

13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.

14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, z zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

16. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:

- 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,

17. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) Termin egzaminu poprawkowego,
- 4) Imię i nazwisko ucznia,
- 5) Zadania egzaminacyjne,
- 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

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

20. 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.

21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.

22. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

§ 45

TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH USTALONYCH NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.

3. W przypadku zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. 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, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7 Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

4) Imię i nazwisko ucznia,

5) Zadania sprawdzające,

6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

11. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) Wychowawca oddziału,

3) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

4) Pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

5) Psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

6) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

7) Przedstawiciel rady rodziców,

12. Ustalona przez komisję, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

14. Z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) Termin posiedzenia komisji,
- 3) Imię i nazwisko ucznia,
- 4) Wynik głosowania,
- 5) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,

15. Protokół z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia,

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE I RODZICE

§ 46 PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy, a w szczególności do:

- 1) Znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych,
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 3) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu odnotowywanej w dzienniku lekcyjnym,
- 4) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) Organizacji życia szkolnego, działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) Redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 8) Pomocy materialnej i psychologiczno-pedagogicznej oraz w razie trudności w nauce,
- 9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10) Do pisemnej informacji na temat zakresu wymagań z poszczególnych przedmiotów oraz metod nauczania,
- 11) Posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- 12) Do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 13) Do poszanowania swej godności,
- 14) Do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 15) Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 16) Do korzystania z pomocy doraźnej,
- 17) Do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym,
- 18) Nietykalności osobistej,
- 19) Do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 20) Do nauki i spędzania czasu wolnego w czystych, estetycznych i zadbanych pomieszczeniach lekcyjnych i korytarzach szkolnych,
- 21) Do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,

- 22) Do korzystania z pomocy stypendialnej,
- 23) Do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 24) W przypadku naruszenia praw ucznia, tryb składania skarg jest następujący,
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy,
 - b) wychowawca przedstawia sprawę danemu nauczycielowi i w porozumieniu z nim i danym uczniem rozstrzyga sporne kwestie,
 - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, który je rozstrzyga,

25) Korzystanie z telefonów komórkowych:

I. Postanowienia ogólne.

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
2. Zapis „telefon” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.
3. Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

II. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu oraz innych urządzeń TIK (w tym zegarka) (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach.
4. **Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.**
5. Telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
6. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
7. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego, kamery i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
9. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
10. Po zakończonych zajęciach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego.
11. Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę i sekretariat szkoły.

III. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

1. Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
3. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

IV. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania Zachowania.
2. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
3. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

§ 47 OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 3) Dbać o majątek i mienie szkolne,
- 4) Wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 5) Naprawiać wyrządzone szkody materialne na własny koszt,
- 6) Przestrzegać zasady kultury współżycia,
- 7) Dbać o honor i tradycję,

- 8) Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 9) Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i innym członkom społeczności,
- 10) W trakcie uroczystości szkolnych, różnego typu wyjść i wyjazdów zorganizowanych przez szkołę nosić jednolity strój szkolny według wzornictwa szkoły z nadrukiem logo zwanym mundurkiem oraz strój galowy (biała bluzka lub koszula, czarne lub granatowe spodnie lub spódnica.) W pozostałe dni szkolne nosić schludny strój odpowiedni dla ucznia szkoły podstawowej czyli: długość spódnic, sukienek, spodenek nie krótszych niż około 10 cm przed kolano , bluzki, sukienki z materiałów nieprzezroczystych, ramiona zakryte,
 - a) ponadto długie włosy związane, splecione lub upięte, brak makijażu, pomalowanych paznokci i farbowanych włosów,
 - b) zmieniać w szkole buty na obuwiu płaskim na białej podeszwie,
- 11) Usprawiedliwiać nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły z podaniem dokładnego terminu usprawiedliwienia napisane przez rodziców lub prawnych opiekunów,
- 12) Uczeń ponosi odpowiedzialność za przynoszone telefony komórkowe i inne cenne przedmioty, których używanie w czasie lekcji bez zgody nauczyciela jest zakazane,
- 13) Każdego ucznia obowiązuje kategoriyczny zakaz przynoszenia do szkoły:
 - a) broni, elementów uzbrojenia oraz ich atrapy, niewybuchów itp.
 - b) środków pirotechnicznych, petard, rac, świec dymnych itp.
 - c) ostrych narzędzi, noży, szpikulców, kastetów, munczaka, pałek, kijów baseballowych itp.
 - d) miotaczy gazów obezwładniających, duszących, środków trujących itp.,
- 14) Przebywać na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć do czasu ich zakończenia, uczestnicząc w nich zgodnie z tygodniowym rozkładem,
- 15) Przychodzić na zajęcia nie wcześniej niż 20 minut przed ich rozpoczęciem, w szczególnych okolicznościach, w przypadku pojawienia się w szkole wcześniej uczeń powinien oczekiwać na zajęcia w oddziale przedszkolnym,
- 16) Nie opuszczać terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych bez wiedzy i zgody nauczyciela,
- 17) Przestrzegać zasad dostępu do Internetu w szkole, zgodnie z treścią Regulaminów korzystania z pracowni internetowych.

§ 48

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) Wzorową postawę,
 - 3) Wybitne osiągnięcia,
 - 4) Dzielność i odwagę,
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) Ustna pochwała wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) Ustna lub pisemna pochwała wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskich wobec społeczności szkolnej,
 - 3) Ustna pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - 4) Ustna lub pisemna pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - 5) Dyplom uznania,
 - 6) List gratulacyjny do rodziców,
 - 7) Nagroda w formie książki za osiągnięcie średniej ocen 4,75 i bardzo dobre zachowanie,
 - 8) Nagroda w formie książki za wysokie wyniki w konkursach szkolnych ,

- 9) Pamiątkowy medal dyrektora szkoły za osiągnięcie średniej powyżej ocen 5,0 i wzorowe zachowanie,
- 10) Pamiątkę ukończenia szkoły w formie książki lub statuetki.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców i sponsorów.
5. Fakt wyróżnienia ucznia w formie pisemnej odnotowuje się w księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49 RODZAJE KAR I TRYB ODWOŁYWANIA

Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) Ustne upomnienie ucznia w indywidualnej rozmowie przez wychowawcę, innego nauczyciela lub Dyrektora,
- 2) Ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę, innego nauczyciela, dyrektora wobec społeczności klasowej lub szkolnej,
- 3) Ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę lub innego nauczyciela z wpisem do dziennika lub zeszytu korespondencji z rodzicami,
- 4) Upomnienie dyrektora szkoły z ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia,
- 5) Prace społeczne na rzecz szkoły w porozumieniu wychowawcy z rodzicami,
- 6) Zawieszenie na określony czas przez dyrektora prawa do uczestnictwa w imprezach o charakterze rekreacyjnym lub rozrywkowym,

§ 50 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

- 1) Zapoznania się z zapisami Statutu Szkoły,
 - 2) Zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły, do której uczęszcza ich dziecko poprzez uczestnictwo w zebraniach ogółu rodziców, zebraniach klasowych, indywidualne kontakty oraz udział w zajęciach otwartych, imprezach artystycznych i wycieczkach,
 - 3) Uzyskania informacji na temat kryteriów i zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - 4) Uzyskania w indywidualnej rozmowie z wychowawcą i nauczycielem uczącym rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
 - 5) Uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 6) Uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia klasy i szkoły,
 - 7) Rodzice mogą mieć wpływ na zmianę wychowawcy, jeżeli złożą na piśmie do Dyrektora Szkoły uzasadniony wniosek, który będzie wyrażał wolę więcej niż połowy rodziców uczniów danej klasy,
2. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, z wyjątkiem przypadku kiedy dziecko realizuje obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) Uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy lub ustalenia terminu indywidualnego spotkania z wychowawcą,

- 5) Współpracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w celu osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych i wychowawczych,
- 6) Naprawiania szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko lub pokrycia kosztów naprawy, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego,
- 7) Usprawiedliwiania w formie pisemnej lub ustnej wszystkich nieobecności ucznia w terminie do siedmiu dni,

ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie na I i II etapie kształcenia w zakresie realizacji podstawy programowej zgodnie z ramowym planem nauczania.

2. Uczniowie klasy szóstej, którzy uzyskali świadectwo jej ukończenia kontynuują naukę w klasach 7 i 8 w szkole podstawowej w Starej Kamienicy lub w dowolnie wybranej placówce.

3. Do szkoły przyjmuje się:

- 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodzica lub prawnego opiekuna złożonego od 1 marca do dnia 31 marca każdego roku,
- 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły,
- 3) Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły,
- 4) Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał,

4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno –pedagogicznej Dyrektor może:

- 1) Zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego,
- 2) Odroczyć lub przyspieszyć realizację obowiązku szkolnego,

5. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat oraz dzieci, które w poprzednim roku miały odroczonego obowiązek nauki szkolnej

6. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może także podjąć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (do 31 sierpnia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat).

8. Dziecko, któremu odroczonego obowiązek szkolny kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

9. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami", są przyjmowane do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.

10. Do klas II-VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do Szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył oraz dokumentu stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca. W przypadku, gdy uczeń nie może przedstawić dokumentów zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 51 OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Nauka w Szkole Podstawowej jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny oraz warunki jego spełniania określa ustawa o systemie oświaty.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Uczniowie, którzy ukończyli 15 lat i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, mogą uzupełnić wykształcenie podstawowe i zdobyć kwalifikacje zawodowe w Ochotniczych Hufcach Pracy.

5. Uczniowie, którzy otrzymali orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą kontynuować naukę w szkołach i ośrodkach przeznaczonych do takiego kształcenia za pisemną zgodą rodziców. Przeniesienie ucznia organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z właściwą placówką.

6. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty we Wrocławiu z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy narusza on rażąco normy postępowania, a zastosowane środki nie przynoszą pożądaných efektów, zaś zmiana środowiska wychowawczego rokuje pozytywny wpływ na jego postawę.

7. Uczeń kończy klasę szóstą, jeśli:

1) W wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej,

§ 52

WNIOSEK DYREKTORA O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po powiadomieniu organu nadzorującego, Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o **przeniesienie ucznia do innej szkoły**;

2. Po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty, ucznia można przenieść do innej szkoły, gdy ten:

- 1) Umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- 2) Dopuszcza się kradzieży,
- 3) Wchodzi w kolizję z prawem,
- 4) Demoralizuje innych uczniów,
- 5) Rozprowadza lub zażywa środki narkotyczne,
- 6) Używa napoje alkoholowe,
- 7) Permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły,

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie dwóch dni.

4. W przypadku ukarania ucznia karą w formie pisemnej, poinformowanie rodziców ucznia spoczywa na wychowawcy klasy, w pozostałych przypadkach kar w formie ustnej, obowiązek ten należy do ukaranego ucznia.

5. Ewidencjonowanie zastosowanych środków wychowawczych należy do zadań wychowawcy klasy (uwagi i pochwały wpisywane są do dziennika lekcyjnego).

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 53

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH.

1. Postanowienia ogólne

- 1) Oddziały przedszkolne organizacyjnie podlegają Dyrektorowi Szkoły.
- 2) Oddziały przedszkolne mieszczą się w budynku szkoły.

3) Praca oddziałów przedszkolnych przebiega w oparciu o wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez dyrektora szkoły, plany pracy oraz roczny plan wychowawczy i profilaktyczny szkoły .

4) Do trzech oddziałów przedszkolnych przeprowadza się rekrutację dzieci w wieku 3-6 lat.

2. Cele i zadania Oddziałów Przedszkolnych

1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

a) prowadzenie przez nauczyciela obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,

b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,

c) współpracę z PPP i innymi poradniami specjalistycznymi,

d) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,

e) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,

2. Zapewnienie dzieciom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

3. Zapewnienie dzieciom warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości szkolnej.

4. Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

5. Zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

6. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

7. Zadania i cele w oddziałach przedszkolnych realizuje się poprzez:

a) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka,

b) wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności,

c) wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,

d) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,

e) rozwijanie wrażliwości moralnej:

- traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,

- wyrażanie własnych myśli i przeżyć,

- dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w postępowaniu własnym i innych,

f) rozbudzanie ciekawości poznawczej,

g) zachęcanie do aktywności badawczej,

h) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej ruchowej),

i) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci niezbędnych do poprawnej relacji z innymi dziećmi i osobami dorosłymi,

j) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci- systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych organizowanie spacerów i wycieczek,

k) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,

3. Organizacja i czas pracy oddziałów przedszkolnych. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w wychowaniu przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziewięć lat.

4. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
5. Dzieci w wieku od trzech do pięciu lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
6. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze Gminy, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego, przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor informuje wójta o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola. W tym przypadku wójt jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole, które może przyjąć dziecko. Czas pracy wskazanego przez wójta przedszkola powinien być zbliżony do czasu pracy oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Wojcieszycach.
7. Rada gminy ustala sieć prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
9. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. W szkole funkcjonują dwa oddziały przedszkolne.
11. Do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się rekrutację dzieci w wieku 3-6 lat.
12. Rekrutacja odbywa się na podstawie wniosku, który składają w szkole rodzice lub opiekunowie prawni w terminie podanym przez Organ Prowadzący.
13. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia.
15. Oddziały przedszkolne pracują 9 godzin dziennie od godziny 7.00-16.00.
16. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach od godziny 8.00-13.00.
17. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
18. W ramach podstawy programowej w grupie dzieci 3-4 lat oraz 5-6 lat realizują się 1 godzinę nauki języka angielskiego (2 x po 30 minut.)
19. Za każdą godzinę wykraczającą poza podstawę programową rodzice wnoszą odpłatę zgodną z Uchwałą Rady Gminy Stara Kamienica. Opłatą nie są objęte dzieci w wieku 6 lat.
20. Dzieci mają możliwość skorzystania z odpłatnych obiadów i podwieczorków.
21. Wszelkie opłaty z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest wnieść do 10 dnia każdego miesiąca.

4. Współdziałanie z rodzicami, częstość kontaktów.

1. Nauczyciel uczący dzieci 6 letnie przeprowadza w roku szkolnym poprzedzającym podjęcie nauki szkolnej diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2. Rodzice dzieci 6 letnich otrzymują do końca kwietnia danego roku informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego otrzymują do 15 czerwca danego roku informację o spełnieniu rocznego przygotowania przedszkolnego przed rozpoczęciem nauki szkolnej.
4. Zebrania z rodzicami odbywają się 4 razy w roku szkolnym oraz okazjonalnie w zależności od potrzeb.

5. Sprawowanie opieki w czasie zajęć w oddziałach przedszkolnych.

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów oraz o powierzeniu funkcji wychowawcy oddziału przedszkolnego.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora.

4. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.

6. Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci, upoważnienia.

1. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci odbywa się na zasadach:

- a) dzieci odbierane są przez rodziców/prawnych opiekunów,
- b) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania godzin przyrowadzania odbierania dzieci z przedszkola,
- c) każda nieobecność dziecka na zajęciach w oddziale przedszkolnym powinna być usprawiedliwiona przez rodziców/ opiekunów prawnych,

2. Pozostali pracownicy oddziału przedszkolnego obowiązani są do pomocy nauczycielowi oraz czuwaniu nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w oddziale przedszkolnym.

7. Zadania nauczycieli i innych pracowników.

Zadania nauczyciela i obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego:

1) Postanowienia ogólne:

- a) nauczyciel przedszkola realizuje zadania wychowawczo – dydaktyczne i opiekuńcze w powierzonych grupie dzieci zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego, celami zawartymi w programach przyjętych w przedszkolu do realizacji oraz koncepcji pracy szkoły/planie pracy oddziału przedszkolnego,
- b) bezpośrednim przełożonym nauczyciela jest dyrektor szkoły,
- c) nauczyciel obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola,
- d) nauczyciel współpracuje z innymi pracownikami pedagogicznymi oraz specjalistami,
- e) nauczyciel stanowi wzór etyczny zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie Etyki obowiązującym w przedszkolu,
- f) jako członek rady pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym statutem szkoły i regulaminem rady pedagogicznej,
- g) nauczyciel ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej,

2) zakres zadań:

- a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem/programami, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej przedszkola/planu pracy przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- b) realizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem „zalecanych warunków realizacji” podstawy programowej,
- c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych/ diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań,
- e) stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania,
- f) wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, form organizacyjnych oraz metod,
- g) dostosowanie metod, form pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku - tj. specyficznych potrzeb wychowanka,
- h) bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, plenerów artystycznych, prac użytecznych, itp.,
- i) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów i instrukcji w tym zakresie.
- j) niepozostawianie dzieci bez opieki,
- k) wymaganie opieki pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków np: praca

z narzędziami, spacery, wycieczki, pobyt w toalecie, w szatni, uroczystości wewnętrzne i zewnętrzne, prace użyteczne, pobyt w ogrodzie,

l) wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali,

ł) uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych,

8. Rozwiązywanie sporów.

1. Rozwiązując sytuacje konfliktowe powinno się kierować dobrem placówki i unikać nagłośnienia sytuacji, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia i problemy między zainteresowanymi stronami sporu.

2. Dyrektor umożliwi rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron.

9. Prawa i obowiązki dzieci, skreślenie z listy.

1. Przedszkolak ma prawo do:

a) właściwe zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

c) wyrażania własnych opinii i uczuć,

d) podejmowania decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji,

e) odnoszenia sukcesów,

f) popełniania błędów i zmiany zdania,

g) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo,

h) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji, takim jakie jest,

i) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju,

j) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych,

2. Przedszkolak powinien:

a) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych,

b) stosować się do poleceń nauczyciela,

c) stosować formy grzecznościowe,

d) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,

e) przestrzegać zasad higieny,

f) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim,

g) szanować pracę i własność innych,

3. Skreślenie z listy może nastąpić po pisemnej rezygnacji rodziców lub opiekunów prawnych dziecka i w wyniku braku uiszczania opłat przez okres trzech miesięcy.

ROZDZIAŁY X

WARUNKI STOSOWANIA CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.

2. Jest działaniem zespołowym stwarzającym specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych.

3. Jednoczy społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i świadomą dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.

4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- Obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego.
- Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
- Pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych.
- Święto Patrona.

§ 54 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną. Wybiera się poczet rezerwowy, który uczestniczy w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.

2. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (§63), oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

3. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.

5. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

6. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

7. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

8. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

- a) Podczas hymnu narodowego,
- b) Podnoszenia flagi na maszt,
- b) Podczas opuszczania trumny do grobu,
- c) Podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- d) Podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,

8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń-ciemny garnitur, biała koszula i krawat. Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice.

9. Insignia pocztu sztandarowego:

- czarne czapki i togi z kołnierzami z czerwoną oblamówką,
- białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki

10. Sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie, natomiast jego insignia w szafie w odrębnym pomieszczeniu.

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

11. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

a) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież jest zapowiedziane przez prowadzącego, młodzież przyjmuje postawę zasadniczą,

b) wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość. „Baczność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą,

12. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

13. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego”- odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochyłony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: **„Do hymnu szkolnego”**. Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochyłony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę **„Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

14. Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach wykonywany jest tylko hymn szkoły.

15. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

16. Sposób zachowania pocztu sztandarowego

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

a. „Na ramię”

b. „Prezentuj”

c. „Do nogi”

- wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),

- wykonując chwyt **„Prezentuj”** z położenia **„Do nogi”**, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

- wykonując chwyt **„Do nogi”** z położenia **„Prezentuj”** lub z położenia **„Na ramię”**, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.

Chwyt **„Do nogi”** wykonuje się na komendę: „Bacność”,

- salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy **„Prezentuj”**, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy **„Prezentuj”**,

- sztandar pochyła się podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,

17. Procedencja stanowisk w gminie:

- wójt,
- przewodniczący rady gminy,
- zastępca wójta,
- dyrektor wydziału oświaty,
- wiceprzewodniczący rady gminy,
- radny gminy,
- sekretarz gminy,
- skarbnik gminy,
- inspektor nadzorujący placówkę,
- sołtys,
- inni zaproszeni goście.

§ 55 WARUNKI STOSOWANIA GODŁA

1. Godło umieszczone jest w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.
2. Pozycja godła w pomieszczeniu - na ścianie na wprost wejścia, nad albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.

Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.).

ROZDZIAŁ XI GOSPODARKA FINANSOWA

1. Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i aktach prawnych do niej wykonawczych oraz w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. ,poz. 330 ze zm.).
2. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Szkoły ponoszą Dyrektor Szkoły i w zakresie mu powierzonym Główny Księgowy.
3. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XII KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Szkoła Podstawowa imienia Jana Pawła II w Wojcieszycach, reprezentowana przez Dyrektora. Wojcieszycy ul. Szkolna2 58 – 560 Jelenia Góra, tel. 757551638.
2. Szkoła zatrudnia Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
4. Dane osobowe są przetwarzane w celu spełnienia obowiązków prawnych, realizacji umów i udzielonych zgód w celu realizacji statutowych zadań Szkoły.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
7. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Zgoda na przetwarzanie może być cofnięta w każdym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych spowoduje uniemożliwienie dopełnienia obowiązku szkolnego dziecka oraz niewypełnienie innych statutowych zadań ww. szkoły.

ROZDZIAŁ XIII

§ 56

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

W szkole wprowadzone są do użytku Standardy ochrony małoletnich, obejmujące swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich określające:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 13) Przedmiotowe Standardy Ochrony Małoletnich stanowią odrębny dokument w dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.

§ 58

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się na uzasadniony wniosek jednego z organów pracy szkoły w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Szkole w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Ostatecznej interpretacji zapisów statutu dokonuje Dyrektor Szkoły.
4. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwał.

§ 60

1. W celu zapoznania społeczności szkolnej z postanowieniami Statutu:
 - 1) wychowawca klasy omawia z uczniami na godzinie wychowawczej poszczególne zapisy Statutu, uwzględniając możliwości percepcyjne uczniów
 - 2) wychowawca na zebraniu klasowym przedstawia rodzicom zapisy Statutu oraz informuje o miejscu jego udostępnienia
 - 3) nauczyciele i inni pracownicy szkoły samodzielnie zapoznają się ze Statutem Szkoły.
2. Statut znajduje się u Dyrektora Szkoły oraz przewodniczącego Rady Rodziców. Kopie Statutu udostępniane są w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców (opiekunów), nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 61

Integralną część Statutu stanowią następujące akty:

1. Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
2. Regulamin Szkoły.
3. Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Plan Pracy Szkoły.

§ 62

W sprawach spornych i nie uregulowanych w statucie rozstrzygające jest stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 63

Statut wchodzi w życie

Opinia Rady Rodziców:

w dniu

Przewodniczący Rady Rodziców.....

Uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu

Załącznik nr 1

**OPINIA NAUCZYCIELI UCZĄCYCH W DANYM ODDZIALE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IMIENIA JANA PAWŁA II
W WOJCIESZYCACH**

.....

KLASA:

.....

SEMESTR/ROK

.....

WYCHOWAWCA

LP.	Nazwisko i Imię ucznia											Wycho- wawca	Ocena końcowa
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													