SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Pręgowie
ul. prof. Bronisława Bukowskiego 3
83-050 Pręgowo
NIP 604-000-93-41, tel. 58 682 72 16

Załącznik do uchwały
Rady Pedagogicznej
z dnia 31.08.2020 r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU
W PRĘGOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1
Słowniczek

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

   1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Pręgowie przy ulicy prof. Bronisława Bukowskiego 3;

   2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;

   3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Pręgowie;

   4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Pręgowie w Pręgowie;

   5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Pręgowie;

   6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;

   7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

   8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono jeden oddział w szkole;

   9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Pręgowie;

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Pręgowie.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Pręgowie przy ul. prof. Bronisława Bukowskiego 3.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kolbudy przy ul. Staromłyńskiej.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

5. Szkoła jest szkołą publiczną, która prowadzi oddział przedszkolny. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

6. Darowizny mogą być przeznaczone na:

   1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;

   2) zakup pomocy naukowych i wyposażenie;

   3) zakup materiałów na remonty i konserwację;

   4) zakup środków czystości, materiałów biurowych, opału, opłaty za usługi;

   5) żywienie uczniów;

   6) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły podstawowej

§ 3

1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Celem szkoły jest:

   1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

   2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji ekologicznej;

   3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;

   4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i troszczenie się o zapewnienie mu równych szans;

5) znalezienie w oddziale przedszkolnym i w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);

6) przyjęcie chrześcijańskiego systemu wartości jako podstawy uniwersalnych zasad etyki przy zachowaniu szacunku dla innych religii;

7) uczenie pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;

8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;

9) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

10) rozwijanie takich kompetencji jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

11) rozwijanie krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

12) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu dalszej drogi edukacji;

13) opieka z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia (w tym zdrowia psychicznego);

14) udzielanie uczniom i wychowankom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

15) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;

16) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywanie problemów;

17) kształtowanie u uczniów podstaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;

18) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim;

19) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami – bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;

20) edukacja medialna czyli wychowanie dzieci i uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

21) kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu - edukacja zdrowotna:

22) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;

23) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;

24) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwianie poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;

25) umożliwianie poznania regionu i jego kultury, wprowadzanie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej.

4. Szkoła podejmuje działania na rzecz środowiska lokalnego.

5. Realizacja celów i zadań szkoły podstawowej następuje poprzez:

1) udział w zajęciach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego;

2) prowadzenie indywidualnej diagnozy poziomu rozwoju wychowanka i ucznia;

3) integrację wiedzy nauczanej przez:

a) kształcenie zintegrowane w klasach I-III,

b) bloki przedmiotowe,

c) ścieżki edukacyjne: prozdrowotną, ekologiczną, czytelniczą i medialną, regionalną, europejską.

4) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:

a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,

b) personalizacja życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności,

c) wpajanie zasad kultury życia codziennego,

d) poszanowanie środowiska naturalnego – działania proekologiczne,

e) realizacja Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

5) udział w zajęciach dodatkowych kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych zgodnie z możliwościami szkoły, zainteresowaniami i potrzebami dzieci;

6) wykorzystanie w pracy z dziećmi i uczniami ich propozycji rozwiązań zadań edukacyjnych, w planowaniu pracy uwzględnianie potrzeb wychowanków;

7) prowadzenie nauczania religii w szkole i w oddziałach przedszkolnych;

8) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

6. Szkoła Podstawowa w Pręgowie prowadzi działania profilaktyczne w szczególności przeciwdziałające patologiom wśród dzieci i młodzieży.

7. Działania profilaktyczne i wychowawcze określa Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny, który uchwala rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim .

8. Zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

9. Zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów.

§ 4

Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1.Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

1) zajęcia integrujące w grupie;

2) dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków;

3) wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie;

4) tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie własnych możliwości dziecka;

5) stworzenie warunków niezbędnych do zorganizowania opieki, wychowania i nauki, uwzględniając:

   a) dążenie do usuwania barier architektonicznych z uwzględnieniem możliwości techniczno-lokalowych i organizacyjnych szkoły;

   b) kadrę posiadającą wystarczające kwalifikacje, nadające uprawnienia do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,

c) przedłożenie przez rodziców dziecka odpowiedniej dokumentacji badań poradni specjalistycznej,

d) opiekę, wychowanie i edukację dzieci niepełnosprawnych organizowaną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawa,

6) indywidualne nauczanie dla dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub specjalistyczna orzekła taką formę nauczania;

7) dostosowanie tygodniowego wymiaru zajęć nauczania indywidualnego wg odrębnych przepisów;

8) organizowanie nauczania indywidualnego w domu rodzinnym dziecka lub na terenie szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach;

9) organizowanie indywidualnego nauczania dzieciom objętym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym z dysfunkcją narządów ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do oddziałów przedszkolnych, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki.

§ 5

Bezpieczeństwo w szkole

1. Szkoła podstawowa dba o bezpieczeństwo uczniów i ich zdrowie poprzez:

   1) zapewnienie przez nauczycieli opieki na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;

   2) zapewnienie przez nauczycieli opieki na przerwach śródlekcyjnych zgodnie z opracowanym przez dyrekcję szkoły harmonogramem dyżurów;

   3) kształcenie komunikacyjne, omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;

   4) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;

   5) różnorodność zajęć w każdym dniu;

   6) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program na to zezwala;

   7) możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych w klasach szkolnych.

2. Szkoła posiada gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

3. Do oddziału przedszkola dziecko przyprowadzają i odbierają rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione osoby pełnoletnie, które zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo.

4. Upoważnienie zawierać powinno:
   1) datę;
   2) imię i nazwisko osoby upoważniającej;
   3) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
   4) kogo dotyczy upoważnienie;
   5) na jaki czas obowiązuje;
   6) podpis osoby upoważniającej;
   7) nr dowodu osoby upoważniającej.

5. Osoby niepełnoletnie lub bez upoważnienia nie mogą odbierać dzieci.

6. Upoważnienia są przechowywane u wychowawcy.

7. Zasady organizacji wycieczek regulują odrębne przepisy.

8. Plany ewakuacji umieszczone się w widocznym miejscu, drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.

9. W szkole prowadzi się rejestr wypadków.

10. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka/ucznia w szkole nauczyciel sprawujący opiekę zobowiązany jest postępować zgodnie z przyjętą w szkole procedurą postępowania w razie wypadku.

11. Pracownicy szkoły są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów.

12. Pracownicy szkoły zgłaszają dyrektorowi szkoły wszelkie usterki dotyczące sprzętu i pomieszczeń zagrażających bezpieczeństwu w szkole.

13. W szkole tworzy się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

14. Koordynatora ds. bezpieczeństwa powołuje dyrektor szkoły spośród członków rady pedagogicznej.

15. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego.

16. Rodzic mają możliwość dobrowolnego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 6
Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele pracują w stałych zespołach problemowych.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Zespoły powoływane są uchwałą rady pedagogicznej na każdy rok szkolny. Przewodniczących mianuje dyrektor szkoły.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

5. Przewodniczący zespołu prowadzi i przechowuje dokumentację z działalności zespołu.

6. Posiedzenia stałych zespołów są protokołowane.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który realizuje następujące zadania:

   1) ustalają programy nauczania dla danego zespołu klasowego oraz modyfikują je w miarę potrzeb;

   2) korelują treści programowe przedmiotów, bloków, ścieżek edukacyjnych, porozumiewają się co do wymagań programowych, organizują kontrolę i mierzenie osiągnięć uczniów;

   3) porozumiewają się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz podejmują wspólne, konkretne zamierzenia dla optymalnego rozwoju ucznia;

   4) omawiają opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej i ustalają sposób realizacji zaleceń;

   5) planują, przeprowadzają ewaluację wewnętrzną;

   6) dzielą się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zawodowego;

   7) pozyskują sponsorów oraz prowadzą działania promocyjne.

8. Zespoły mają także prawo do:

   1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziałów w 3 i 5 letnim cyklu kształcenia,

2) kierowania uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej, ustalenia indywidualnych programów,

3) wnioskowania do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Pręgowie i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

9. Ustala się, iż w ciągu roku szkolnego winno się odbywać co najmniej cztery spotkania zespołów. Ramowa tematyka tych spotkań to:

1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziałów, ewaluacja zestawu dobranych uprzednio programów, wymagań programowych, harmonogramu kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów, obciążenia uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych działań zespołowych,

2) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania i wychowania, ustalenie priorytetów działania zespołu na kolejny rok, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły pod adresem organów kierujących szkołą,

3) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania i wychowania, ustalenie priorytetów działania zespołu na kolejny rok, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły pod adresem organów kierujących szkołą,

4) analiza wyników i wniosków ewaluacji wewnętrznej.

§ 7
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pręgowie. Może być ona udzielana na wniosek:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;

4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

5) nauczyciela, wychowawcy;

6) pedagoga;

7) logopedy;

8) poradni psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej;

9) asystenta rodziny;

10) asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela;

11) pracownika socjalnego;

12) kuratora sądowego;

13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami;

5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;

6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

7) dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowania programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Zadania te są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły Podstawowej w Pręgowie;

3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

4) innymi przedstawicielami, szkołami i placówkami;

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych organizowana jest w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
3) zajęć edukacyjnych dla rodziców (na ich wniosek);
4) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest w formie:
   1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   4) porad i warsztatów dla uczniów;
   5) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli, które zapewnia Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim;
   6) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   9) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII - VIII.
6. Za zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor szkoły na prośbę wnioskodawcy.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest zgodnie z możliwościami szkoły.
8. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami".

11. Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

12. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Do zadań zespołu należy:

    1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

    2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;

    3) prace zespołu są poufne i obowiązkowe.

14. Dyrektor szkoły informuje rodziców:

    1) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

    2) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane;

    3) o terminie posiedzenia zespołu i możliwości uczestniczenia rodziców w jego spotkaniach.

15. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w Szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie.

16. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka związanej z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

17. Wychowawca koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

18. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pruszczu Gdańskim w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 8
Współpraca z rodzicami

1. Organizacja i formy współdziałania Szkoły Podstawowej w Pręgowie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki są następujące:

1) nauka religii/ etyki odbywa się na życzenie rodziców. Życzenie to wyrażone powinno być w formie oświadczenia woli na piśmie w pierwszym roku nauki, które w każdej chwili może być zmienione. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej lub szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie;

2) każdy uczeń ma prawo na wniosek rodziców do podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a także prawo do nauki języka regionalnego oraz własnej kultury i historii. Szczegółowy sposób wykonywania tego prawa określa odrębne rozporządzenie;

3) dziecko ma prawo w wieku od 5 do 6 roku życia do korzystania z rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązek w wieku 6 lat do rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego. Ponadto podlega obowiązkowi szkolnemu w wieku 7 lat;

4) na wniosek rodziców dziecko ma prawo rozpoczęcia obowiązku szkolnego z rocznym wyprzedzeniem po dokonaniu badania dojrzałości szkolnej w poradni psychologiczno-pedagogicznej;

5) rodzice mogą wnioskować o spełnienie przez ich dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;

6) gmina Kolbudy stwarza możliwości dojazdu do Szkoły Podstawowej w Pręgowie wg harmonogramu dojazdów ustalonego na kolejny rok szkolny lub zwrot kosztów przejazdu do szkół, jeżeli droga do szkoły przekracza odległość określoną art. 17 ustawy o systemie oświaty;

7) nauczyciele informują rodziców w drugim tygodniu września każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych realizowanego programu nauczania oraz mają obowiązek dostarczyć informację o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczniów najmniej 4 razy w roku szkolnym;

8) wychowawcy w miesiącu wrześniu informują rodziców klas I i IV oraz uczniów nowo przybyłych do szkoły podstawowej o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, w tym o kryteriach oceny;

9) rodzice mają wgląd w oceniane pisemne prace kontrolne ucznia na zasadach określonych w WO;

10) nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia na życzenie rodzica ustalonej oceny ucznia w formie ustnej lub pisemnej;

11) w przypadkach uzasadnionych orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej uczniowi obniża się wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów nauczania (w zakresie objętym dysfunkcjami), co rodzic potwierdza swoim podpisem;

12) w terminie ustalonym w WO przekazuje się rodzicowi informację o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych i końcowych;

13) rodzicom gwarantuje się prawo do egzaminu klasyfikacyjnego ich dziecka w terminie z nimi uzgodnionym na zasadach zawartych w WO;

14) w przypadku ucznia klas I-III - w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez niego klasy, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;

15) rodzice wybierają dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej dyrektora;

16) rodzice posiadają organ ustawowy – radę rodziców do reprezentowania swoich interesów wobec szkoły;

17) w terminie co najmniej 6 miesięcy przed likwidacją uzyskują informację o zamiarze zlikwidowania szkoły od organu prowadzącego szkołę – Rady Gminy Kolbudy;

18) wprowadzenie innowacji pedagogicznej jest uwarunkowane pozytywną opinią rady rodziców;

19) rodzice swoją opinią wpływają na program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;

20) rodzice mogą wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela, w tym także dyrektora szkoły. Przy dokonywaniu oceny pracy dyrektora Wójt Gminy Kolbudy zwraca się o opinię do rady rodziców;

21) Rada Rodziców opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu.

§ 9
Zajęcia dodatkowe

1. W szkole podstawowej organizuje się zajęcia dodatkowe, które uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów oraz możliwości szkoły:

   1) koła zainteresowań;

   2) koła przedmiotowe;

   3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

   4) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;

   5) Odyseja Umysłu.

2. Zakres i rodzaj zajęć dodatkowych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły Podstawowej w Pręgowie.

3. Organizację zajęć wymienionych w § 9 ustęp 1 reguluje odrębne rozporządzenie.

4. Na wniosek rodziców w oddziałach wychowania przedszkolnego oraz w klasach I-VIII mogą być prowadzone odpłatne zajęcia dodatkowe.

§ 10
Pomoc i wsparcie uczniów

1. Szkoła udziela pomocy i wsparcia uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych, losowych i rozwojowych znaleźli się w trudnej sytuacji, w formie:

   1) bezpłatnego dożywiania;

   2) bezpłatnych zajęć dodatkowych;

   3) bezpłatnych wyjazdów np. na obozy profilaktyczne, baseny, itp. przy współpracy z Gminną Komisja ds. Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Kolbudach;

   4) pomocy materialnej przy współpracy z GOPS w Kolbudach;

   5) zapomóg i stypendiów uczniowskich.

2. Dyrektor i grono pedagogiczne organizacyjnie wspiera organy szkoły w realizowaniu przez nie spontanicznych akcji charytatywnych.

Rozdział 3

Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO)

§ 11
Zasady ogólne

1. WO określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły podstawowej.

2. WO nie stosuje się do uczniów z upośledzeniem w stopniu głębokim.

3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy zgodnie z art. 12 ust.2. ustawy o systemie oświaty.

4. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:

   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (zajęcia obowiązkowe, dodatkowe oraz inne);

2) zachowanie ucznia.

5. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu jego postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania opartych na tej podstawie.

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 12
Cele wewnątrzszkolnego oceniania

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć; informacja zwrotna może być swobodną, spontanicznie skonstruowaną wypowiedzią nauczyciela;

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, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

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

2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalenia kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 13
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.

2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.

3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.

4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

§ 14
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, tj. we wrześniu informują uczniów oraz ich rodziców o:

   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu;

   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

1) zakres wiadomości i umiejętności;

2) stopień zrozumienia materiału programowego;

3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach zarówno typowych, jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;

4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy;

5) systematyczność, dyscyplina pracy, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;

6) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.

5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne;
   a) śródroczne i roczne
   b) końcowe

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

7. Do podstawowych sposobów informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach należą:

   1) systematyczne adnotacje w dzienniku elektronicznym;

   2) bieżące (ustne lub pisemne) informowanie ucznia o jego osiągnięciach;

   3) konsultacje z rodzicami i uczniami;

   4) indywidualne i grupowe (cykliczne) spotkania z rodzicami;

   5) pisemne (na prośbę rodziców) informowanie o osiągnięciach ucznia;

   6) pisemne informowanie o proponowanej i ostatecznej ocenie końcowej.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczeń otrzymuje pracę do domu i jest zobowiązany zwrócić ją podpisaną przez rodzica na następnej lekcji. W przypadku niedotrzymania terminu następną pracę uczeń otrzymuje tylko do wglądu w szkole, tam też mogą zapoznać się z nią rodzice. Prace uczniów są przechowywane przez nauczycieli przedmiotowych do końca roku szkolnego.

10. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Podstawą do indywidualizacji pracy i oceniania są także obserwacje nauczyciela.

11. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniejsza niż 3.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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 ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 14, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

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

17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 16, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 15
Klasyfikacja

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. W klasach I-III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi, natomiast oceną śródroczną jest informacja o postępach ucznia i ewentualnych trudnościach w nauce.

3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym regulaminie.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż na cztery dni robocze przed końcem półrocza.

5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

6. Nauczyciele informują uczniów i rodziców w formie elektronicznej wyłącznie przez Librus Synergia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W uzasadnionych sytuacjach, na wniosek rodzica, dopuszczalna jest forma pisemna.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

10. 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 szkolnym planie nauczania.

§ 16
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

   1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub program;

   2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć artystycznych, zajęć technicznych, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzających dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

    2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.

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

    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

    2) imiona i nazwiska nauczycieli;

    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

    4) imię i nazwisko ucznia;

    5) zadania egzaminacyjne;

    6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 17

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Nie później niż 5 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca i poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja powyższa przekazana zostanie w formie ustalonej w statucie szkoły.

2. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny jest napisanie przez ucznia pisemnego sprawdzianu obejmującego swym zakresem wiadomości i umiejętności z całego roku szkolnego. Podstawą do ocenienia sprawdzianu i ustalenia oceny jest przyjęta w WO skala procentowa.

4. Warunek ten nie dotyczy plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, dla których przewiduje się sprawdzian praktyczny. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania jest złożenie wniosku przez uczenia lub rodzica, wniosek musi zawierać propozycję oceny oraz uzasadnienie.

6. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia co najmniej dwóch z poniżej wymienionych warunków:

   1) ujawnienia nowych okoliczności, które wcześniej nie zostały uwzględnione przez wychowawcę przy ustalaniu proponowanej oceny, a których uwzględnienie pozwala na uzyskanie kryteriów odpowiadających ocenie o jaką uczeń się ubiega;

   2) otrzymanie pozytywnej opinii samorządu uczniowskiego;

   3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.

7. Decyzje podejmuje komisja w składzie:

   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

   2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

9. Dokumentacja związana z w/w procedurą jest przechowywana u dyrektora szkoły.

§ 18
Skala ocen, ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych

1. W klasach I–III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące z zastosowaniem określeń:

1) wspaniale – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

2) bardzo dobrze – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

3) dobrze – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

4) postaraj się – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

5) popraw się – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

6) źle – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

2. Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.

3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, 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.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 i ust. 3 pkt 6.

5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Skala ocen określona w § 18 rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej i dostatecznej „+" i „-", a do dopuszczającej znaku „+" w przypadku wystawiania bieżących ocen cząstkowych.

8. Wszystkie oceny są jawne i na bieżąco umieszczane w dzienniku elektronicznym wraz z opisem.

9. Ocenianiu bieżącemu podlegają:

   1) sprawdzian (pisemna kontrola opanowania dużej części materiału, poprzedzona powtórzeniem i zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, trwająca nie dłużej niż 90 minut);

   2) praca klasowa (kontrola opanowania umiejętności przeprowadzona w formie ustalonej przez nauczyciela w ramach zajęć lekcyjnych, trwająca nie dłużej niż 90 minut);

3) testy diagnozujące i sprawdzające;

4) projekt (działanie indywidualne lub grupowe realizowane w czasie, prowadzące do sformułowanego celu);

5) kartkówka (praca pisemna 10 – 15 minut obejmuje trzy ostatnie tematy lekcji. Może być przeprowadzona bez zapowiedzi. Kartkówka może być na każdej lekcji);

6) uchylony

7) aktywność (celowe zaangażowanie w pracę na lekcji z poszanowaniem dyscypliny);

8) inne formy ustalone przez nauczyciela.

10. Oceniając pracę ucznia należy uwzględnić motywacyjną funkcję oceny.

11. Wartość ocen nie jest zróżnicowana. Ustala się następującą wagę ocen:
1) sprawdzian – waga 1;
2) praca klasowa – waga 1;
3) test diagnozujące i sprawdzające – waga 1;
4) projekt – waga 1;
5) kartkówka – waga 1;
6) aktywność – waga 1;
7) inne formy – waga 1.

12. Planowanie prac pisemnych polega na:

1) zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanym terminem, odnotowaniu tego faktu w e-dzienniku oraz wskazaniu uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej;

2) nauczyciele planują terminy prac pisemnych (maksymalnie jedna w ciągu dnia, a dwie w tygodniu);

3) w ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych

a) w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą oraz nie zadaje praktyczno-technicznych prac domowych - do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę

b) W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

Na okres ferii i dni wolnych od nauki nauczyciele mogą zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe, jak również sprawdziany i prace klasowe.

13. Poprawa ocen:

1) uczeń ma prawo do poprawy wyłącznie oceny ze sprawdzianu / pracy klasowej oraz obowiązek poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów w terminie dwóch tygodni od otrzymania oceny. Po tym terminie uczeń traci możliwość poprawy tej oceny;

2) poprawione prace pisemne, odpowiedzi ustne i inne formy oceniania są odnotowane w dzienniku. Obie oceny są wpisywane do dziennika;

3) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczeń otrzymuje pracę do domu i jest zobowiązany zwrócić ją podpisaną przez rodzica na następnej lekcji. W przypadku niedotrzymania terminu następną pracę uczeń otrzymuje tylko do wglądu w szkole, tam też mogą zapoznać się z nią rodzice. Prace uczniów są przechowywane przez nauczycieli przedmiotowych do końca roku szkolnego;

4) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania pracy w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym;

5) w przypadku nieuzasadnionego nieprzybycia na sprawdzian poprawiający uczeń traci możliwość poprawy;

6) sprawdziany, prace klasowe i testy podsumowujące dział uczeń może poprawić w innej formie ustalonej przez nauczyciela;

7) osoba nieobecna podczas prac klasowych i sprawdzianów z przyczyn uzasadnionych zobowiązana jest wykazać się wiadomościami, umiejętnościami z danego zakresu materiału w formie i terminie podanym przez nauczyciela.

§ 19
Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych

1. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

1) na ocenę celującą:

a) zakres wiadomości i umiejętności ucznia od 100% do 98% pokrywa się z wymaganiami programowymi i kryteriami sformułowanymi przez nauczyciela danego przedmiotu;

b) zgodne z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami, wyjaśnienie zjawisk bez jakiejkolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;

c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w sposób twórczy;

d) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;

e) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe).

2) na ocenę bardzo dobrą:

a) wyczerpujące opanowanie od 97% do 90% (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;

b) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

3) na ocenę dobrą:

a) opanowanie większości materiału programowego od 89% do 75%, treści logicznie powiązane;

b) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;

c) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadawalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana.

4) na ocenę dostateczną:

a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych od 74% do 55%, uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;

b) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie, nieliczne błędy.

5) na ocenę dopuszczającą:

a) zakres wiadomości od 54% do 40% materiału programowego;

b) konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków uogólnień;

c) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;

d) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który opanował materiał poniżej 39%, nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną (uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej).

§ 20

Wewnątrzszkolny regulamin oceniania zachowania ucznia

1. W klasach I-III bieżące oceny zachowania uczniów ustala się w następujących sześciu kategoriach:

1) wspaniale;
2) bardzo dobrze;
3) dobrze;
4) postaraj się;
5) popraw się;
6) źle.

2. W klasach IV-VII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;

5) nieodpowiednie;
6) naganne.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 21
Obszary i treść oceny zachowania

Poniżej opisane obszary i treść ocen zachowania obowiązują podczas zajęć edukacyjnych, przerw śródlekcyjnych, uroczystości szkolnych, wycieczek, itp. oraz w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i innych uczniów.

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

1) przestrzega zarządzeń i regulaminów szkolnych;
2) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
3) wykonuje powierzone mu obowiązki;
4) stara się osiągnąć jak najlepsze wyniki w nauce, w miarę swoich możliwości;
5) systematycznie i wytrwale dąży do doskonałości.

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

1) aktywnie pełni funkcje w samorządzie klasowym i szkolnym;
2) pomaga kolegom i koleżankom w nauce;
3) przestrzega praw i obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły;
4) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
5) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie, odpowiedzialny i tolerancyjny.

4. Dbałość o honor i tradycje szkoły:

1) przestrzega ceremoniału szkolnego;
2) postępuje zgodnie z ustalonymi wzorami (właściwa postawa wobec hymnu, godła, barw narodowych);

3) czynnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
4) godnie (postawą, zachowaniem, itp.) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
5) dba o honor i tradycje szkoły,

4. Dbałość o piękno mowy ojczystej:

1) mówi poprawną polszczyzną w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
2) przeciwstawia się przejawom wulgarności językowej w szkole i poza nią;
3) pracuje nad poprawną formą wypowiedzi;
4) odnosi się kulturalnie do wszystkich pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
5) zachowuje kulturalne formy w prowadzeniu rozmów, czy dyskusji.

5. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

1) włącza się w promowanie zdrowego stylu życia;
2) przyjmuje właściwą postawę wobec przejawów przemocy i agresji;
3) bezpiecznie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią;
4) nie ulega nałogom;
5) informuje dorosłych o wszelkich niebezpiecznych sytuacjach w szkole i na jej terenie.

6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

1) dokonuje samooceny, podejmuje działania w kierunku zwalczania swoich wad i rozwijania mocnych stron swojej osobowości;
2) przestrzega reguł grzecznościowych na co dzień wobec wszystkich;
3) prezentuje właściwą postawę moralno-etyczną, zgodną z wartościami opartymi na prawdomówności, lojalności, tolerancji, wrażliwości wobec innych, poszanowaniu tradycji, symboli narodowych i szkolnych;
4) reaguje na przejawy demoralizującego zachowania się rówieśników;
5) nosi strój stosowany do okoliczności.

7. Okazywanie szacunku innym osobom:

1) zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły nie budzi zastrzeżeń;
2) przestrzega praw drugiego człowieka;
3) swoją postawą wpływa na dobrą atmosferę szkoły;
4) jest tolerancyjny w stosunku do innych ludzi;
5) szanuje swoją pracę i innych.

§ 22
Ocena zachowania

1. Kryteria poszczególnych ocen zachowania klas I-VIII:

1) wzorową/wspaniale ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który zawsze przykładnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny;

2) bardzo dobrą/bardzo dobrze ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny;

3) dobrą/dobrze ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który zwykle spełnia wymagania zawarte w treści oceny;

4) poprawną/postaraj się ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który czasami uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny;

5) nieodpowiednią/popraw się ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny;

6) naganną/źle ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny.

2. Ocenianie ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

3. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.

4. Podstawą podwyższenia oceny zachowania w klasach I - VIII jest:

1) spełnienie kryteriów sformułowanych w § 22 ust 1 ;

2) zdobycie 10 pisemnych pochwał w dzienniku elektronicznym obserwacji pracy i zachowania ucznia (dotyczy klas IV-VIII);

3) zdobycie co najmniej 90% punktów w zbiorczej punktowej informacji o pracy i zachowaniu ucznia składanej przez wszystkich nauczycieli dwa razy w roku szkolnym w ramach konsultacji z wychowawcą (dotyczy klas IV-VIII).

5. Podstawą obniżenia oceny zachowania w klasach I – VIII jest:

1) pisemna nagana wychowawcy;

2) pisemna nagana dyrektora szkoły;

3) dwukrotne upomnienie w obecności rodziców (na podstawie zapisów w dzienniku elektronicznym) nieskutkujące poprawą zachowania;

4) zdobycie poniżej 75% punktów w zbiorczej punktowej informacji o pracy i zachowaniu ucznia składanej przez wszystkich nauczycieli dwa razy w roku szkolnym w ramach konsultacji z wychowawcą (dotyczy klas IV-VIII).

6. Upomnienia i nagany.

1) upomnienia w obecności rodziców udziela się po odnotowaniu 5 negatywnych uwag o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznych;

2) pisemnej nagany wychowawcy udziela się, gdy dwukrotne upomnienie w obecności rodziców nie skutkuje poprawą zachowania i nauczyciele odnotowują kolejne uwagi;

3) pisemnej nagany dyrektora udziela się w przypadku szczególnie drastycznych zachowań oraz w sytuacji, gdy działania wychowawcy w porozumieniu z psychologiem i pedagogiem nie przynoszą pożądanej zmiany zachowania ucznia.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 23
Odwołania od oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dokonując ponownej analizy obszaru i kryteriów rocznej oceny zachowania.

3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony;
e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony;
f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia lub wychowawca, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne ze szkoły macierzystej.

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
b) skład komisji;
c) termin sprawdzianu;
d) imię i nazwisko ucznia;
e) zadania (pytania) sprawdzające;
f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji;
b) termin posiedzenia komisji;
c) imię i nazwisko ucznia;
d) wynik głosowania;
e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

10. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 24
Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną, inną poradnię specjalistyczną po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz języka regionalnego uzyskał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne określone w szkolnym planie nauczania.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych na które uczęszczał lub religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

8. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 25
Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może zdawać egzamin poprawkowy

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

   W skład komisji wchodzą:

   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) skład komisji;
   3) termin egzaminu poprawkowego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) pytania egzaminacyjne;
   6) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. 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.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

11. Rada pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w ust. 10 szczególnie w następujących przypadkach:

   1) długotrwała choroba (ponad dwa miesiące) – uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;

   2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;

   3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;

   4) zmiany szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związanej z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.

12. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w ust. 10 są:

   1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;

   2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;

3) nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole np. zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, pomocy koleżeńskiej, indywidualnej pomocy nauczyciela;

3) niezgłoszenie się (bez usprawiedliwienia) na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.

§ 26
Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

   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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
   2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania. Egzamin przeprowadzany jest w formie określonej przepisami Ustawy o systemie oświaty.

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

4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym z stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§ 27
Nagrody i wyróżnienia

1. Wszystkie dzieci kończące naukę w oddziale przedszkolnym otrzymują dyplomy i nagrody książkowe.

2. Uczniowie klas I-III za osiągnięcia w nauce i zachowaniu, a także pilność i pracowitość otrzymują nagrody.

3. Promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, począwszy od klasy IV który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen

ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. Dyplom, nagrodę książkową lub rzeczową przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród w każdym z poniższych przypadków:

    1) 100 % frekwencji;

    2) zaangażowania się ucznia w różne formy pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska;

    3) szczególnych osiągnięć naukowych lub sportowych, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych;

    4) uzyskania przez ucznia średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych nie niżej niż 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie w klasach IV-VIII szkoły podstawowej;

    5) czytelnictwo;

    6) ukończenia szkoły.

5. Ustęp 4 nie wyczerpuje wszystkich możliwości nagradzania uczniów i nie ogranicza praw jakichkolwiek organów szkoły do ustalania własnych nagród i kryteriów ich przyznawania.

§ 28
Postanowienia końcowe dotyczące WO

1. Z treścią wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i rodziców zapoznają wychowawcy klas.

2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej w Pręgowie okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19

    1) Wewnątrzszkolne Ocenianie w kształceniu na odległość mają charakter przejściowy;

    2) Wewnątrzszkolne Ocenianie w kształceniu na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania;

    3) w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do Internetu, jego rodzic informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów;

4) klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie Szkoły Podstawowej w Pręgowie;

5) o zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.

3. Kryteria oceniania z edukacji wczesnoszkolnej – nauczanie zdalne:

1) ocenianie odbywa się zgodne z regułami WO zawartymi w Statucie Szkoły;

2) uczeń wspólnie z rodzicami regularnie sprawdza wiadomości od nauczyciela;

3) uczeń zapoznaje się ze wszystkimi materiałami przesłanymi przez nauczyciela;

4) testy, gry i zadania sprawdzające wiedzę (również te online) uczeń rozwiązuje samodzielnie;

5) nauczyciel wyznacza, które zadania należy sfotografować, nagrać, wykonać online na komputerze lub telefonie;

6) zadane przez nauczyciela prace przesyłane są za pomocą e-dziennika Librus (zakładka zadania domowe);

7) uczeń przechowuje swoje prace do czasu powrotu do szkoły;

8) ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;

9) wykonane prace domowe odsyłamy nauczycielowi w wyznaczonym terminie;

10) informacja o ocenach będzie przekazywana przez Librus Synergia (oceny z poszczególnych przedmiotów będą wpisywane do dziennika).

4. Kryteria oceniania w klasach IV - VIII – nauczanie zdalne:

1) ocenianie odbywa się zgodne z regułami WO zawartymi w Statucie Szkoły;

2) uczeń regularnie sprawdza wiadomości od nauczycieli z poszczególnych przedmiotów w dzienniku elektronicznym Librus oraz na platformie edukacyjnej Microsoft Teams;

3) uczeń zapoznaje się ze wszystkimi materiałami przesłanymi przez nauczyciela;

4) testy, gry i zadania sprawdzające wiedzę (również te online) uczeń rozwiązuje samodzielnie;

5) nauczyciel wyznacza, które zadania należy sfotografować, nagrać, wykonać online na komputerze lub telefonie;

6) zadane przez nauczyciela prace przesyłane są za pomocą e-dziennika Librus (zakładka zadania domowe) oraz platformę edukacyjną Microsoft Teams;

7) prace do sprawdzenia uczniowie odsyłają przez platformę edukacyjną Microsoft Teams lub w inny sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu;

8) wykonane prace domowe odsyłamy nauczycielowi w wyznaczonym terminie;

9) ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;

10) nie każda praca ucznia będzie podlegała sprawdzeniu i ocenie. Nauczyciel będzie decydował, jaki rodzaj pracy zdalnej będzie oceniany;

11) informacja o ocenach będzie przekazywana przez Librus Synergia (oceny z poszczególnych przedmiotów będą wpisywane do dziennika);

12) uczeń może zawsze prosić nauczyciela o pomoc i wyjaśnienia, jeśli będzie miał problem ze zrozumieniem danego zadania, czy treści nauczania. Komunikacja w tych sprawach odbywa się zdalnie;

13) uczeń jest zobowiązany do uczestnictwa w lekcjach on-line, w przypadku kłopotów z dostępem do Internetu ma obowiązek zgłosić to wychowawcy klasy;

14) uczeń jest zobowiązany do gromadzenia swojej pracy w formie np. plików, notatek w zeszycie, ćwiczeniach. Nauczyciel może sprawdzić te materiały po ewentualnym powrocie do nauczania w szkole.

5. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dodatkowym obszarem oceny zachowania jest:

1) kultura osobista w sieci;

2) obecność na zajęciach online;

3) aktywność na zajęciach online;

4) systematyczność pracy (zadania domowe).

Rozdział 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 29
Organy szkoły

1. Organami Szkoły są:

   1) dyrektor;

   2) rada pedagogiczna;

   3) rada rodziców;

   4) samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Na łączny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców może być powołana Rada Szkoły Podstawowej w Pręgowie.

4. Działalność rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego określają regulaminy wewnętrzne, które nie mogą być sprzeczne z prawem i postanowieniami niniejszego statutu.

5. Posiedzenia organów szkoły są protokołowane.

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej podjętej z naruszeniem przepisów prawa, a w przypadku innych organów szkoły - niezwłocznie sygnalizuje im fakt naruszenia prawa w ich uchwale. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę rady pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Organy szkoły, z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego, mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej szkoły i przedstawienia ich właściwym adresatom.

§ 30
Zasady współpracy między organami szkoły
oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów:

1) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;

2) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swą opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;

3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;

4) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora w zbiorze pt. „Uchwały organów szkoły".

2. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.

3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.

4. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.

5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.

6. Sprawy pod obrady komisji wynoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

8. Rozstrzygnięcie komisji podawane jest do ogólnej wiadomości w Szkole Podstawowej w Pręgowie.

§ 31
Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole;

8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły;

9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z opinii wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

13) odpowiada za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoły oraz właściwe zabezpieczenie mienia;

14) przewodniczy radzie pedagogicznej;

15) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

16) niezwłoczne przekazuje do wiadomości organowi prowadzącemu zaleceń i poleceń wydawanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i inne instytucje uprawnione do kontroli;

17) podaje do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników na następny rok szkolny, nie później niż do 31 sierpnia;

18) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela;

19) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

20) zapewnianie warunków do działalności innych organów szkoły;

21) opracowanie planu pracy dydaktyczno – wychowawczego szkoły;

22) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

24) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

   a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

   b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

25) podaje corocznie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

26) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;

27) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

28) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;

29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

5. Stosunek pracy z dyrektorem szkoły nawiązuje i rozwiązuje organ prowadzący.

6. W przypadku krótkiej nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wyznaczony przez niego inny nauczyciel tej szkoły, którego kandydaturę akceptuje organ prowadzący.

7. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach organów szkoły zwołanych na jego wniosek. W innych posiedzeniach tych organów bierze udział na ich zaproszenie.

9. Dyrektor winien być powiadomiony o wszystkich zebraniach uczniów lub rodziców odbywających się na terenie szkoły zwoływanych przez organy szkoły i opiekunów klas.

§ 32
Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły odpowiedzialnym wraz z dyrektorem za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje, a także organem opiniodawczo-doradczym dyrektora.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

4. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 jej członków lub na wniosek innych organów.

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

6. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, a jej posiedzenia są protokołowane.

7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

    1) zatwierdzanie planów pracy szkoły opracowanych przez dyrektora lub powołany przez niego zespół nauczycieli;

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

    3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, wymagających uzgodnienia z organem prowadzącym;

    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

    5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

    6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

    7) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian;

    8) ustalenie szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;

9) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych obecności;

10) uchwalanie warunkowej promocji ucznia z jedną oceną niedostateczną;

11) uchwalanie regulaminu własnej działalności;

12) przydział nagród i kar dla uczniów;

13) przeniesienie uczniów do innej szkoły i umieszczenie w innej placówce wychowawczej;

14) deleguje dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

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

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;

6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 33
Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego.

2. Wybory do rad oddziałowych odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców danej klasy w głosowaniu tajnym, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym.

3. Członków rady oddziałowej wybiera się spośród rodziców uczniów danej klasy, w liczbie 3 osób. Każdego ucznia reprezentuje jeden z jego rodziców (opiekunów prawnych). Za wybranego uważa się kandydata, który otrzymał najwięcej głosów.

Głosowanie może odbywać się osobno na każdego kandydata lub łącznie na wszystkich zgłoszonych kandydatów.

4. Zebranie rodziców uczniów danej klasy wybiera spośród członków rady oddziałowej :

   1) przewodniczącego, który jest przedstawicielem tej rady w radzie rodziców szkoły;

   2) wiceprzewodniczącego, pełniącego funkcję sekretarza;

   3) skarbnika.

5. Tryb pracy rady rodziców oraz jej strukturę określa Regulamin Rady Rodziców.

6. Celem pracy rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:

   1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

   2) współpraca z lokalnym środowiskiem szkoły;

   3) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;

   4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami prawa do:

      a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,

      b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności

      c) znajomości warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,

      d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

      e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującym wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzania i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;

7) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

§ 34

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski przy Szkole Podstawowej w Pręgowie jest organem reprezentującym społeczność uczniów szkoły.

2. Zasady wyboru przedstawicieli klas do samorządu uczniowskiego oraz tryb pracy samorządu uczniowskiego określa jego regulamin. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Dyrektor przedstawia kandydata na opiekuna samorządu uczniowskiego, jeżeli samorząd uczniowski nie wskaże własnego kandydata.

4. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

   1) występowanie do organów szkoły z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;

   2) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły;

   3) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

5. Samorząd uczniowski ma prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej i innej zgodnie z potrzebami uczniów i własnymi możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

6. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi szkoły 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, celem i stawianymi wymogami;

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 do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

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

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

9. Na posiedzeniach rady pedagogicznej samorząd uczniowski jest reprezentowany przez przewodniczącego samorządu uczniowskiego.

Rozdział 5

Organizacja Szkoły

§ 35
Organizacja oddziałów i klas

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania. Liczebność uczniów w oddziałach wynosi:

   1) oddział przedszkolny do 25 dzieci;

   2) klasy I-III do 25 uczniów;

   3) klasy IV-VIII 25 uczniów;

2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy, dzieli

dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.

3. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 2, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy.

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

6. Szkoła w miarę potrzeb tworzy oddziały integracyjne.

7. Dziecko posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym może być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

8. Limit uczniów w klasach I-III można zwiększyć nie więcej niż o 2 uczniów i tylko na wniosek rady oddziałowej, za zgodą organu prowadzącego i z obowiązkowym zatrudnieniem asystenta nauczyciela.

9. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

10. Oddziały/klasy mogą być podzielone na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach wychowania fizycznego.

11. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

12. W przypadkach oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

13. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III, lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

14. Asystent posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne.

15. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 36
Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Podstawa programowa w oddziale przedszkolnym jest realizowana codziennie w wymiarze 5 godzin.

2. Godzina zajęć w oddziale przedszkola trwa 60 minut.

3. Czas pracy oddziału przedszkolnego trwa od 6.45- 16.45
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić dla dzieci w wieku przedszkolnym około 30 minut.

5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

6. W ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci uczą się j. angielskiego w wymiarze 2 godz. tygodniowo.

7. Wolę uczęszczania dziecka na zajęciach religii, umuzykalniających, gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej składają jego rodzice wyrażając zgodę na piśmie.

8. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć dodatkowych corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.

9. Zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej.

10. Zgodnie z zaleceniami podstawy programowej dokonuje się diagnozy gotowości szkolnej dzieci a z jej wynikami do końca kwietnia zapoznaje się rodziców.

11. W razie potrzeby wychowawca oddziału przedszkolnego opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

12. W oddziale przedszkolnym obowiązuje odpłatność za korzystanie z opieki w czasie wykraczającym poza realizację podstawy programowej dla dzieci do lat 5. Wysokość opłaty nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.

§ 37
Szczegółowa organizacja zajęć

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

2. Organizację stałych, okresowych, obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem możliwości uczniów, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Szkolny plan nauczania może być rozszerzony na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej, po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący.

4. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

5. Dyrektor powierza organizację zajęć dodatkowych wybranym, przygotowanym nauczycielom.

6. Termin rozpoczynania i kończenia przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

7. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy – I okres trwa od 01.09. i kończy się w ostatnim dniu poprzedzającym ferie zimowe, II okres rozpoczyna się w pierwszym dniu po zakończeniu ferii zimowych i kończy się ostatniego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia" w szczególności:

   1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

   2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;

   3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas uwzględniając w szczególności:

      a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,

6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;

7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

9. Organ prowadzący wspomaga dyrektora szkoły w organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

10. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

§ 38

Organizacja nauczania języka kaszubskiego

1. Szkoła Podstawowa w Pręgowie umożliwia uczniom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:

   1) nauki języka kaszubskiego;

   2) nauki historii i kultury związanej z regionem kaszubskim.

2. Podstawą prawną do prowadzenia zajęć są:

   1) 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;

   2) ustawa z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych, etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 823).

3. Naukę języka kaszubskiego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek, składany na zasadzie dobrowolności przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

4. Wniosek składa się dyrektorowi szkoły – przy zgłoszeniu dziecka do szkoły albo w toku nauki w szkole, w terminie do 20 września, (wzór wniosku dostępny w sekretariacie szkoły). Wypełnione wnioski muszą być przechowywane w szkole. Składany wniosek obowiązuje przez cały cykl kształcenia w szkole.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przyjąć wniosek po terminie, o którym mowa w ust. 4.

6. Złożenie wniosku o naukę języka kaszubskiego jest równoznaczne z:

   1) w przypadku nauki języka kaszubskiego – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;

   2) w przypadku nauki własnej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.

7. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka kaszubskiego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka lub ucznia w nauce języka kaszubskiego i nauce własnej historii i kultury.

8. Nauczanie języka kaszubskiego jest prowadzone w wymiarze 3 godzin tygodniowo: 3 godziny w systemie klasowo-lekcyjnym. Dopuszcza się możliwość łączenia trzecich godzin zajęć z języka kaszubskiego organizowanych w formie wycieczek i warsztatów regionalnych z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie. Wymiar godzin nauki języka kaszubskiego oraz nauki własnej historii i kultury określą odrębne przepisy.

9. Ocena z języka kaszubskiego wliczana jest do średniej ocen ucznia i ma wpływ na uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem. W klasach I-III Szkoły Podstawowej ocena jest opisowa natomiast od klasy IV wyrażona za pomocą cyfry. Szczegółowe kryteria oceniania zawiera WO.

10. Zamiar organizowania nauczania języka kaszubskiego dyrektor zgłasza organowi prowadzącemu w okresie składania arkuszy organizacyjnych szkoły. Zatwierdzenie arkusza organizacyjnego oznacza, że nauczanie rozpocznie się z chwilą rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.

11. Nauczanie języka kaszubskiego odbywa się na podstawie podręczników szkolnych dopuszczonych do użytku przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

12. Przed rozpoczęciem nauki języka kaszubskiego oraz nauki własnej historii i kultury dyrektor szkoły informuje rodziców, którzy złożyli wniosek o:

    1) celu prowadzonych zajęć i ich miejscu w tygodniowym rozkładzie zajęć;

    2) informacjach odnotowywanych w dokumentacji przebiegu nauczania, na świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły;

    3) warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania ucznia z zajęć z języka kaszubskiego oraz nauki własnej historii i kultury, a także wpływie oceny z zajęć z języka kaszubskiego na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły;

    4) uprawnieniach i obowiązkach uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty.

§ 39

Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dzieci

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka prowadzone są na terenie szkoły zgodnie z zatwierdzoną organizacją na dany rok szkolny.

2. Dyrektor Szkoły powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

3. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

    1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

    2) psycholog;

    3) logopeda;

4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka realizowane jest wyłącznie dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, wydawanej przez publiczne Poradnie Psychologiczno - Pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

7. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka należy w szczególności:

   1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;

   2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;

   3) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

   4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

8. Pracę zespołu koordynuje dyrektor.

9. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§ 40
Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i dzieci. Służy do realizacji zadań i celów dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowywaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i innych środków informacji.

2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

4. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać na zasadach określonych odrębnym regulaminem nauczyciele, uczniowie, rodzice, studenci odbywający praktykę pedagogiczną w szkole i inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.

5. Biblioteka szkolna składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, pracowni multimedialnej oraz czytelni.

§ 41
Organizacja świetlicy szkolnej

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.

2. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w świetlicy dla uczniów dojeżdżających, oczekujących na dodatkowe zajęcia i dla dzieci obojga rodziców pracujących.

3. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczym szkoły.

4. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy.

5. Głównym celem świetlicy jest:
   1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
   2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
   3) wszechstronne rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
   5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
   6) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

6. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy".

7. Zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy" informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.

8. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala dyrektor w tygodniowym planie zajęć.

9. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekraczać 25 osób.

10. Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.

§ 42
Organizacja wolontariatu

1. W szkole funkcjonuje wolontariat zwany Szkolnym Klubem Wolontariusza (SKW).

2. Szkolny Klub Wolontariusza jest organizacją uczniowską działającą na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora Szkoły włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę.

3. Opiekę nad SKW sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminem SKW.

4. Klub Wolontariusza jest wspólnotą całkowicie nieodpłatną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.

5. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

6. Celem wolontariatu jest:

   1) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;

   2) zapoznanie z ideą wolontariatu;

   3) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;

   4) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;

   5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;

   6) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej.

§ 43
Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego - WSDZ

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.

2. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w oparciu o program opracowany przez doradcę zawodowego albo innego nauczyciela odpowiedzialnego za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

   1) na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

   2) program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmuje:

      a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych dla oddziału przedszkolnego oraz klas I-VIII;

      b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;

      c) terminy realizacji działań;

      d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

      e) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniów klasy I - VIII .

4. Program z zakresu doradztwa zawodowego zawiera treści dotyczące odpowiednio:

   1) oddziału przedszkolnego - preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

   2) klas I – VI - orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

   3) klas VII – VIII - wspierania uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest:

   1) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;

   2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;

   3) pomoc w dokonywaniu trafnych wyborów zawodowych i podejmowaniu prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych;

4) pomoc młodzieży w poruszaniu się na rynku pracy;

5) przekazywanie uczniom aktualnych informacji o typach szkół, możliwościach kształcenia;

6) pomoc w planowaniu własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych m.in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego, i refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy.

7) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w ich wyborach edukacyjnych.

8) rozwijanie umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji;

9) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych.

6. Zakres działań objętych WSDZ to:

1) autodiagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych ucznia;

2) diagnoza cech psychofizycznych ucznia;

3) analiza potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudniania na lokalnym i krajowym rynku pracy;

4) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;

5) kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy.

7. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust. 4, realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
8. W klasach VII – VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy prowadzą doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.

9. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować z pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

§ 44

Działalność innowacyjna szkoły

1. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie Prawo Oświatowe, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

§ 45

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Współpraca z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w zakresie:

   1) diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych;

   2) rozpoznawania, rozwijania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;

   3) specjalistycznych konsultacji dotyczących spraw ucznia;

   4) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z grup ryzyka;

   5) terapii dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi oraz zachowaniami dysfunkcyjnymi;

   6) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;

   7) wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się, nabywania oraz rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów z zakresu komunikacji społecznej;

   8) pomocy rodzicom oraz nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych stron uczniów;

   9) diagnozy i terapii dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i emocjonalnymi;

   10) realizowania zadań profilaktycznych szkoły;

11) mobilizowania rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;

12) organizowania spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;

13) uwzględniania zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;

14) uwzględniania form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami.

2. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny.

3. Współpraca z lekarzem dentystą i pielęgniarką, (która ukończyła szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania lub ukończyła kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania, zwana dalej "pielęgniarką", albo higienistką szkolną) w zakresie:

   1) przeprowadzania testów przesiewowych polegających na wstępnej identyfikacji odchyleń od normy rozwojowej, niezdiagnozowanych chorób, zaburzeń lub wad, przez zastosowanie szybkich metod badania;

   2) profilaktycznych badań (bilanse zdrowia) w obrębie indywidualnej oceny stanu zdrowia i rozwoju uczniów, kwalifikacji do zajęć gimnastyki korekcyjnej;

   3) edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia;

   4) profilaktycznych badań stomatologicznych;

   5) profilaktyki próchnicy zębów.

4. Współpraca z policją, strażą gminną w zakresie:

   1) profilaktyki zagrożeń poprzez organizowanie spotkań tematycznych dla uczniów z udziałem policjantów dotyczących zasad bezpieczeństwa, odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości;

   2) udzielania pomocy w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

   3) organizowania festynu szkolnego.

5. Współpraca ze strażą pożarną , pogotowiem ratunkowym w zakresie:

1) organizowania prelekcji związane z bezpieczeństwem pożarowym;

2) udziału uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji;

3) przeprowadzania szkoleń z pierwszej pomocy przedmedycznej;

4) organizowania festynu szkolnego.

6. Współpraca z Parafią Bożego Ciała w Pręgowie w zakresie:

1) współpracy przy organizowaniu rekolekcji;

2) opieki nad zabytkowymi grobami;

3) współpracy w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym.

7. Współpraca z władzami lokalnymi i samorządowymi w zakresie:

1) zapoznania uczniów z pracą urzędów;

2) nawiązywania kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych.

8. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:

1) rozpoznawania środowiska ucznia;

2) finansowania obiadów najbardziej potrzebującym;

3) dofinansowania do wyjazdów, półkolonii uczniom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji.

9. Współpraca z Gminną Biblioteką w Kolbudach oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie:

1) organizowania wystaw okazjonalne; spotkań autorskich; koncertów muzycznych;

2) udziału uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez bibliotekę;

3) organizowania seansów filmowych.

10. Współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi edukację ekologiczną w zakresie:

1) działań ekologicznych dotyczących segregacji śmieci;

2) udziału w akcjach ekologicznych: „Sprzątanie Świata".

§ 46
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami
lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogiczne.

4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 47

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.
4. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy szkolnej.

§ 48
Prawa, obowiązki i zadania nauczyciela

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy prawa, w szczególności Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, rozporządzenia wydane na ich podstawie oraz Statut Szkoły.

2. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:

1) współdziałania w formułowaniu programów nauczania i wychowania szkoły,

2) kreowania własnych metod nauczania, wychowania i stosowania ich w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

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

4. Nauczyciel zobowiązany jest do:

1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;

2) systematycznego pogłębiania i aktualizowania wiedzy i kwalifikacji zawodowych;

3) do dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;

4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

5) udzielania pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;

7) obowiązkowego uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej;

8) przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza szkołą;

9) aktywnego tworzenia oblicza szkoły;

10) dbałości o ciągłe podnoszenie jakości pracy placówki.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i uczniom przed zajęciami i podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowane są nauczycielskie dyżury.

6. Zakres obowiązków nauczyciela dyżurnego określa regulamin dyżurów.

7. Nauczyciele zobowiązani są do rzetelnego wywiązywania się z funkcji nauczyciela dyżurnego.

8. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

9. Nauczyciele uwzględnią prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w szkole;

2) znajomości przepisów zawartych w WO;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowania.

§ 49
Zadania wychowawcy

1. Oddziałem przedszkolnym lub klasą opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie działań zespołowych uczniów mających na celu rozwijanie samorządności przy współpracy z wychowawcą i samorządem uczniowskim;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań:

1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

3) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych i włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;

6) na tydzień przed końcem półrocza (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o ocenie zachowania i stopniach klasyfikacyjnych z przedmiotów;

7) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów i występuje z wnioskiem o pomoc (stypendia socjalne, naukowe, dożywianie);

8) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen zgodnie z rozporządzeniem;

2) wypisuje świadectwa szkolne na koniec roku zgodnie z rozporządzeniem;
3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej;

5) składa sprawozdania z przebiegu i efektów pracy z klasą.

5. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami, na których dokonuje analizy i podsumowania pracy swoich wychowanków. Spotkania odbywają się zgodnie z harmonogramem pracy szkoły przyjętym w danym kalendarzem roku szkolnego.

6. Funkcję wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

§ 50
Zadania pedagoga i psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego

1.Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogiczne.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:

a) rodzicami uczniów;

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami";

c) placówkami doskonalenia nauczycieli;

d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

f) pracownikiem socjalnym;

g) asystentem rodziny;

h) kuratorem sądowym;

i) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną.

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 51
Zadania logopedy szkolnego

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:

1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) opracowywanie indywidualnych zaleceń;

3) organizowanie pomocy logopedycznej;

4) organizowanie i prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym dla dzieci posiadających orzeczenia i/lub opinie ze wskazaniem do terapii logopedycznej oraz zakwalifikowanych do uczestnictwa w zajęciach logopedycznych na podstawie diagnozy wstępnej;

5) współpraca z rodzicami/opiekunami dziecka; pedagogizacja rodziców;

6) gromadzenie pomocy niezbędnych w pracy terapeutycznej;

7) prowadzenie dziennika logopedy szkolnego oraz niezbędnej dokumentacji;
8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;

9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

10) logopeda zobowiązany jest do sporządzania i przedstawiania radzie pedagogicznej semestralnych sprawozdań z przebiegu i efektów pracy z uczniami, rodzicami (zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły).

§ 52
Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

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

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

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

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

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

8) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem, pedagogiem, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 53

Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych.

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych należy:

1) uczestniczenie lub prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych z zapewnieniem pełnego wsparcia uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

2) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć dla ucznia, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;

3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej integrującej zespół klasowy;

4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, innym nauczycielom i specjalistom, w doborze metod i form pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

5) opracowanie wspólnie z zespołem klasowym IPET - u.

§ 54

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz, realizując swoje zadania, w szczególności:

1) gromadzi zgodnie z celami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły uwzględniając zweryfikowane oczekiwania czytelników następujące zbiory biblioteki:

a) wybrane pozycje z literatury pięknej i popularnonaukowej;

b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;

c) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;

d) wydawnictwa informacyjne i albumowe;

e) materiały regionalne i lokalne;

f) zbiory multimedialne.

2) gromadzi czasopisma i środki audiowizualne :

a) dla dzieci;

b) pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;

c) popularnonaukowe.

3) dokonuje ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;

4) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczenia indywidualnego zgodnie z regulaminem pracy biblioteki szkolnej :

a) uczniom – na karty czytelnika;

b) nauczycielom i pracownikom zatrudnionym w szkole – na karty czytelnika;

c) rodzicom – na podstawie dokumentu tożsamości zakłada karty czytelnika;

d) studentom odbywającym praktykę pedagogiczną w szkole na podstawie dokumentu tożsamości zakłada karty na okres praktyk;

e) innym osobom za zgodą dyrektora szkoły – na podstawie dokumentu tożsamości;

f) pomaga w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;

g) wypożycza większą ilość książek na okres przerw świątecznych, ferii zimowych i ferii letnich;

h) kieruje czytelników do innych bibliotek.

5) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze, w tym kulturowe, osobowościowe i społeczne uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami poprzez :

a) zakup tematyczny literatury zgodnie z celami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;

b) poradnictwo w wyborach czytelniczych;

c) doradztwo w wyborach czytelniczych dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;

d) rozmowy z czytelnikami o przeczytanych pozycjach;

e) lekcje biblioteczne;

f) spotkania i imprezy edukacyjne;

g) wycieczki edukacyjne;

h) listy czytelnicze do rodziców;

i) wystawki;

j) głośne czytanie literatury w bibliotece, w klasach, w świetlicy oraz przez radiowęzeł;

k) konkursy;

l) aktywne przerwy w bibliotece.

6) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych poprzez:

a) pomoc w gromadzeniu źródeł informacyjnych przygotowującym się do konkursów;

b) pomoc w wyszukiwaniu materiałów do przygotowania i wykonania zadań przedmiotowych i samorozwojowych zgodnie z zainteresowaniem ucznia, wykraczające ponad podstawę programową;

c) lekcje biblioteczne;

d) informowanie o nowych nabytkach w formie regału „Nowości" w bibliotece.

7) współpracuje z:

a) nauczycielami poprzez: współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, udostępnianie księgozbioru zgodnie z charakterem klasopracowni, udostępnianie podręczników i materiałów ćwiczeniowych, uzgadnianie priorytetów w zakupach książek i materiałów multimedialnych oraz współdziała w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu pracy biblioteki szkolnej;

b) wychowawcami poprzez udzielanie informacji na temat czytelnictwa uczniów oraz angażuje do wspierania uczniów w rozwój czytelnictwa;

c) uczniami poprzez pomaganie: wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, w wyborach czytelniczych, w rozwoju własnych zainteresowań, przygotowanie się do konkursów (wybór literatury, materiałów informacyjnych) oraz daje możliwość składania propozycji przy zakupach książek jednocześnie uwrażliwiając uczniów, aby z troską i poszanowaniem obchodzili się z wypożyczonymi podręcznikami i książkami;

d) rodzicami poprzez: zachęcanie rodziców do głośnego czytania w klasach, przez radiowęzeł szkolny i w domu, informowanie rodziców o czytelnictwie ich dzieci, wypożyczanie książki zainteresowanym rodzicom, wzbogacanie szkolnego księgozbioru o darowizny rodziców;

e) bibliotekami poprzez: uczestniczenie w spotkaniach szkoleniowych nauczycieli bibliotekarzy, indywidualne kontakty z nauczycielami bibliotekarzami szkół i biblioteką publiczną w gminie Kolbudy, organizowanie wycieczek do innych bibliotek.

8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa poprzez:

a) przedstawianie na zebraniu rady pedagogicznej dwa razy w roku stanu czytelnictwa; po pierwszym okresie i na zakończenie roku szkolnego;

b) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów;

c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej swojego dziecka;

d) nagradzanie najaktywniejszych czytelników nagrodami.

9) opracowuje roczne plany pracy biblioteki i wpisuje do dziennika biblioteki szkolnej;

10) dokonuje selekcji zasobów bibliotecznych zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację poprzez zapisy i skreślenia w księgach inwentarzowych: księgozbioru głównego, księgozbioru podręczników i broszur, księgozbiorów multimedialnych, księgi ubytków;

11) gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki: dla klas młodszych I – III – cztery razy w roku szkolnym; dla klas starszych IV – VI na okres jednego roku szkolnego, a materiały edukacyjne i ćwiczeniowe rozdaje uczniom. Potwierdzenia ich odbioru przez rodziców, opiekunów prawnych znajdują się w bibliotece szkolnej;

12) udostępnia uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły, studentom odbywającym praktykę pedagogiczną w szkole i innym osobom za zgodą dyrektora szkoły, czytelnię do pozyskiwania informacji ze źródeł tradycyjno-informacyjnych zgodnie z regulaminem czytelni biblioteki szkolnej;

13) udostępnia i służy pomocą w korzystaniu z pracowni multimedialnej zgodnie z regulaminem pracowni multimedialnej;

14) tworzy warunki do korzystania z biblioteki dzieciom ze szczególnymi potrzebami edukacyjno – wychowawczymi (kącik cichego czytania);

15) doskonali swoje kompetencje w różnych formach doskonalenia zawodowego :

a) uczestniczy w szkoleniach wewnętrznych jak i zewnętrznych;

b) wymienia się doświadczeniami z nauczycielami innych szkół i bibliotek;

c) uczestniczy w szkoleniach z zakresu komputeryzacji biblioteki.

§ 55

Zadania wychowawcy i kierownika świetlicy

1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:

1) pomoc dzieciom przy odrabianiu pracy domowej;

2) organizowanie zabaw i zajęć zgodnie z planem pracy;

3) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;

4) organizowanie zajęć zróżnicowanych w formie i treści mających na celu rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dziecka, ujawnianie i rozwijanie uzdolnień oraz indywidualnych zainteresowań dzieci;

5) prawidłowe organizowanie czasu wolnego w formie czynnej i biernej, zapewnienie odprężenia i komfortu psychicznego;

6) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć świetlicy;

7) ustalanie rocznego planu pracy świetlicy, współpraca w organizowaniu imprez okolicznościowych w świetlicy i na terenie szkoły;

8) stała współpraca z wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami/opiekunami;

9) informowanie wychowawców klas o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych;

10) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom poprzez stałą opiekę nad nimi i przestrzeganie przepisów bhp.

2. Do obowiązków kierownika świetlicy szkolnej należy:

1) organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy szkoły oraz obowiązującym regulaminem świetlicy;

2) opracowanie wewnątrzszkolnych dokumentów związanych z działalnością świetlicy szkolnej, takich jak: plan pracy świetlicy, regulamin świetlicy, karty zgłoszenia dzieci do świetlicy;

3) wydawanie poleceń wychowawcom świetlicy szkolnej w sprawach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

4) opracowanie harmonogramu obserwacji zajęć w świetlicy szkolnej;

5) dysponowanie funduszami na wyposażenie świetlicy oraz na zakup pomocy dydaktycznych;

6) nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy szkolnej;

7) czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji szkolnej związanej z pracą świetlicy;

8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin;

9) współpraca z wychowawcami klas, dyrektorem szkoły, pedagogiem, psychologiem i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy;

10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych (Statutu Szkoły) oraz podleganiu kontroli ze strony dyrektora szkoły;

11) opracowywanie sprawozdań z pracy świetlicy szkolnej i przedkładanie wniosków do dalszej pracy dyrektorowi szkoły;

12) rozstrzygania spraw spornych dotyczących organizacji pracy świetlicy;

13) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 56

Pracownicy niepedagogiczni

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków oraz godziny pracy tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

2. Pracownik administracji odpowiada za sprawne funkcjonowanie kancelarii szkoły i sekretariatu szkolnego. Jego nadzorowi powierzona jest dokumentacja pracy szkoły, archiwum pracownicze oraz dokumentacja przebiegu nauczania uczniów. Dokumentacja prowadzona jest zgonie z rozporządzeniem o sposobie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz z instrukcją kancelaryjną.

3. Pracownicy obsługi to:

   1) woźny;

   2) konserwator;

   3) palacz;

   4) robotnik do prac lekkich.

3. Pracownicy odpowiadają za: sprawne funkcjonowanie obiektu i sprzętu szkoły, wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymanie codziennej czystości obiektu i jego otoczenia, rzetelne wykonywanie swoich obowiązków.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły, wychowankowie oddziału przedszkolnego

§ 57

Prawa wychowanków oddziału przedszkolnego

1. Wychowankowie oddziału przedszkolnego mają prawo do:

   1) do właściwego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniającego zasadę bezpieczeństwa, zaspokajania potrzeb, aktywności, indywidualizacji, organizowania życia społecznego;

   2) badania i eksperymentowania;

   3) wypoczynku;

   4) swobody myśli, sumienia i wyznania;

   5) współudziału w organizowaniu życia szkoły i w oddziale przedszkolnym;

   6) decydowanie o treści, czasie, miejscu, kierunku aktywności własnej poza zajęciami lekcyjnymi;

   7) akceptacji takimi, jakimi są;

   8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebują;

   9) aktywnej dyskusji z rówieśnikami i dorosłymi opiekunami;

   10) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;

   11) pomocy dorosłych.

§ 58
Prawa uczniów

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki i wychowania w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.

2. Uczeń ma prawo do:

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

   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

   3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

5) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także oceny zachowania;

6) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

7) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów;

8) uzyskania pomocy ze strony nauczyciela i wychowawcy zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań;

9) uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych

§ 59

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia i sposób ich rozpatrywania

1. W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie szkoły uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

2. Skargi i wnioski adresowane do dyrektora szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.

4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

5. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie:

   1) wychowawca klasy;

   2) pedagog szkolny lub psycholog szkolny;

   3) opiekun samorządu uczniowskiego.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

7. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi

lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną dyrektor szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.

8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

9. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole oraz sposoby ich rozpatrzenia są dokumentowane.

§ 60
Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

   1) brać aktywny udział w lekcjach z poszanowaniem dyscypliny oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać polecenia zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;

   2) dbać o dobre imię szkoły;

   3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

   4) szanować i chronić przekonania i własność innych osób;

   5) przeciwstawiać się przejawom brutalności;

   6) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów;

   7) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;

   8) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia i innych regulaminów obowiązujących w szkole;

2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń szkoły. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń (jego przedstawiciele ustawowi), który ją wyrządził.

4. Podczas pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych. Po przyjściu do szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować wymienione urządzenia.

   1) możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego na terenie szkoły wyłącznie po wyrażeniu zgody przez nauczyciela i na warunkach przez niego określonych (sala dydaktyczna lub sekretariat szkoły);

   2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów;

   3) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych;

   4) trzykrotne naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły może być podstawą do obniżenia zachowania;

   5) zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, spotkań, narad i posiedzeń rady pedagogicznej. Nauczyciele i pracownicy mogą korzystać z telefonu wyłącznie w sali dydaktycznej, sekretariacie i pokoju nauczycielskim;

   6) w/w zapis nie dotyczy nauczycieli, którzy w wyjątkowych sytuacjach (np. złe samopoczucie dziecka, kłopoty zdrowotne itp.) podczas zajęć mają prawo do użycia telefonu w celach służbowych.

   7) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela , w wyznaczonym przez niego miejscu.

5. Uczniowie nie mogą opuszczać samowolnie terenu szkoły w czasie trwania zajęć wychowawczych, dydaktycznych i podczas przerw śródlekcyjnych.

6. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica. W przypadku złego samopoczucia ucznia rodzic/opiekun prawny lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązana osobiście odebrać ucznia ze szkoły.

7. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole w formie pisemnej lub ustnej z określeniem dni nieobecności (data) u wychowawcy klasy do końca danego miesiąca. Po terminie godziny te będą uznane za nieusprawiedliwione.

8. Uczeń Szkoły Podstawowej w Pręgowie powinien przestrzegać poniższych zasad dotyczących wyglądu i ubioru:

   1) ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity (ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej; okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i nogi zasłonięte do połowy uda),

a wygląd zadbany i czysty;

2) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła- lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości;

3) noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;

4) uchylony;

5) uchylony;

6) uchylony;

7) uchylony;
8) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zmienne obuwie do chodzenia tylko po szkole;

9) uchylony;

10) dodatki i biżuteria powinna być skromna i bezpieczna;

11) uchylony;

12) podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby zagrażające bezpieczeństwu muszą być zdejmowane;

13) uchylony;

14) uchylony;

15) zakazane jest stosowanie wyzywającego makijażu i fryzury;

16) na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z zapisem w statucie szkoły.

9. Ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach oraz sytuacje wymagany jest strój galowy.

10. Przez strój galowy należy rozumieć:

1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka;

2) dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula.

11. Każdy uczeń posiada stój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie :

1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;

2) grupowych lub indywidualnych wyjść reprezentujących szkołę na zewnątrz;

3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.

12. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy tj. biała koszulka i ciemne krótkie spodenki.

13. W przypadku nieprzestrzegania zasad dotyczących wyglądu i ubioru oraz korzystania z telefonów i innych sprzętów elektronicznych stosuje się sankcje określone w WO.

14. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków ucznia zostanie obniżona ocena z zachowania.

§ 61
Wyróżnienia i nagrody

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

   1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;

   2) pochwałę dyrektora wobec uczniów i nauczycieli;

   3) dyplom uznania;

   4) nagrodę rzeczową;

   5) świadectwo z biało-czerwonym paskiem.

2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 62
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Do przyznanej nagrody można złożyć zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od przyznania nagrody:

2. Zastrzeżenia może złożyć:

   1) uczeń, któremu przyznano nagrodę lub jego rodzice;

   2) dyrektor, wychowawca, nauczyciele;

3) inni pracownicy szkoły.

3. Zażalenie/zastrzeżenie do przyznanej nagrody może być złożone w przypadku, gdy:

   1) uczniowie, rodzice, dyrektor, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły posiadają informacje dotyczące nagannego zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nią, a tych informacji nie posiadały ograny przyznające nagrodę w momencie jej przyznawania;

   2) uczeń swoim postępowaniem i zachowaniem naraził na szwank dobre imię szkoły.

4. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i opiekunem samorządu uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenie do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni, podejmując decyzję o:

   1) oddaleniu zażalenia, podając pisemne uzasadnienie;

   2) uchyleniu nagrody;

   3) warunkowym wstrzymaniu lub przyznaniu nagrody.

5. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od wpłynięcia zastrzeżenia do przyznanej nagrody.

6. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§ 63
Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły poprzez:

   1) upomnienie lub naganę wychowawcy klasy;

   2) upomnienie lub naganę dyrektora;

   3) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;

   4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz.

2. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o nałożeniu kary.

3. Dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organów szkoły, rozpatruje odwołanie w przeciągu 3 dni i postanawia:

   1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;

   2) uchylić karę;

3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli ten poważnie narusza zasady współżycia społecznego w szkole, godzi w dobro lub prawa innych dzieci, a w szczególności:

   1) wykazuje przejawy demoralizacji,

   2) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów lub pracowników szkoły.

5. Od kary nałożonej przez dyrektora szkoły, uczeń, jego rodzice mogą, w formie pisemnej, odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o nałożeniu kary.

6. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą dziecka.

7. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie i współdziała z rodzicami przy wymierzaniu uczniowi kary.

8. Spory między nauczycielami i rodzicami rozstrzyga dyrektor szkoły.

9. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

10. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej i zmian w statucie.

§ 64
Dziennik elektroniczny

1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.).

   1) na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym;

   2) rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego;

   3) na początku roku szklonego rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy

na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym;

4) w dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA;

5) w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji oraz do usprawiedliwiania nieobecności. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy;

6) moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji;

7) odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia;

8) jeżeli rodzic nie zgłosi potrzeby komunikacji tradycyjnej, komunikację elektroniczną uważa się za obowiązującą. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieodczytywanie wiadomości przez rodziców.

§ 65

Strona internetowa

1. Szkoła posiada stronę internetową, która zawiera publikacje i informacje związane z bieżącą działalnością szkoły.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 66

1. W szkole mogą być zatrudnieni wolontariusze – nauczyciele i pracownicy – na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).

2. Regulaminy organów szkoły winny być wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły.

3. Dotychczasowe regulaminy organów szkoły winny być dostosowane do przepisów niniejszego statutu w terminie jednego miesiąca od dnia jego uchwalenia.

4. Obowiązkiem dyrektora jest zapoznawanie rodziców ze statutem szkoły oraz każdorazową jego zmianą.

5. Statut i regulaminy organów szkoły winny być stale dostępne dla wszystkich zainteresowanych.

6. Szkoła Podstawowa w Pręgowie używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

9. Szkoła Podstawowa w Pręgowie jest jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Kolbudy.

10. Zgodnie z uchwałą Rady Gminy Kolbudy obsługa finansowo-księgowa, kadrowa i administracyjno-gospodarcza szkoły prowadzona jest przez Gminę Kolbudy.

11. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

12. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu ujednoliconego.

13. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

14. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

    1) ceremoniał Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Pręgowie jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru, organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy: obchody świąt narodowych, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych, święto patrona, uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i w regionie. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

    2) do najważniejszych symboli narodowych zaliczamy:

        a) godło,
        b) flaga państwowa Rzeczpospolitej Polskiej,
        c) hymn państwowy.

    3) do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

        a) sztandar szkoły;

Sztandar jest symbolem prezentowanym podczas uroczystości szkolnych, opiekuje się nim poczet sztandarowy. W skład pocztu sztandarowego wchodzi trzyosobowa asysta.

4) sposób powoływania pocztu sztandarowego;
Poczet sztandarowy (3 osoby) jest wybierany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną. Proponowani uczniowie powinni wyróżniać się bardzo dobrym lub wzorowym zachowaniem oraz być uczniami klasy VII lub VIII.
Wskazane jest wybranie pocztu rezerwowego, który uczestniczy w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.

5) ubiór pocztu sztandarowego;
Obowiązuje strój galowy opisany w statucie szkoły.

6) insygnia pocztu;
Biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra oraz białe rękawiczki. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.

7) sposób zachowania pocztu sztandarowego
Sztandarem wykonuje się następujące chwyty:
„Na ramię" - 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).
„Prezentuj" - wykonując chwyt „Prezentuj" z położenia „Do nogi", sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
„Do nogi" - 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: „Baczność".
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 pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania" przenosi sztandar do postawy „Prezentuj", sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

8) opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości
Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu następujących komend przez osobę prowadzącą uroczystość: „Baczność", „Poczet sztandarowy wprowadzić" – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. 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. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego"- odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Do hymnu szkoły" (jeżeli jest).
Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę: „Po hymnie" – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.
Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić" zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun samorządu uczniowskiego.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Płęgowie
mgr Piotr Buśko

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne ..... str. 2
Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły podstawowej ..... str. 3
Rozdział 3 - Wewnątrzszkolne Ocenianie .....str. 16
Rozdział 4 - Organy szkoły i ich kompetencje ..... str. 40
Rozdział 5 - Organizacja Szkoły .....str. 50
Rozdział 6 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....str. 64
Rozdział 7 - Uczniowie szkoły, wychowankowie oddziału przedszkolnego .....str. 75
Rozdział 8 - Postanowienia końcowe ..... str. 84
Spis treści ..... str. 85