

Statut
Publicznej Sześćioletniej
Szkoły Podstawowej
im. bł. ks. Bronisława Markiewicza
w
Woli Krakowiańskiej

Rozdział I:	Postanowienia ogólne.
Rozdział II:	Cele i zadania szkoły.
Rozdział III:	Formy pomocy dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
Rozdział IV:	Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Rozdział V:	Współdziałanie nauczycieli i rodziców.
Rozdział VI:	Organy szkoły.
Rozdział VII:	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
Rozdział VIII:	Organizacja Szkoły.
Rozdział IX:	Wewnątrzszkolny System Oceniania.
Rozdział X:	Program wychowawczy szkoły.
Rozdział XI:	Szkolny Program Profilaktyki.
Rozdział XII:	Zadania i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
Rozdział XIII:	Organizacja biblioteki szkolnej, zadania nauczyciela bibliotekarza.
Rozdział XIV:	Zasady przyjmowania uczniów.
Rozdział XV:	Prawa i obowiązki ucznia.
Rozdział XVI:	Nagrody i wyróżnienia przyznawane uczniom oraz kary stosowane wobec nich.
Rozdział XVII:	Zasady opieki, opieki zdrowotnej i bezpieczeństwa nad uczniami uczestniczącymi w wycieczkach i imprezach krajoznawczo-turystycznych.
Rozdział XVIII:	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
Rozdział XIX:	Zasady korzystania przez uczniów z oferty dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
Rozdział XX:	Procedura wyboru, tworzenia i dopuszczania programów i podręczników do użytku.
Rozdział XXI:	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
Rozdział XXII:	Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Woli Krakowiańskiej jest publiczna.
2. Siedzibą szkoły jest miejscowość Wola Krakowiańska 22, 05-831 Młochów, gmina Nadarzyn.
3. Użyte w treści Statutu słowa:
„szkoła” oznacza Publiczna Sześcioletnią Szkołę Podstawową w Woli Krakowiańskiej.
„ustawa” oznacza Ustawę z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. Z 1996r., Nr.67, poz.329 z późn. zm.)
4. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Błogosławionego Księdza Bronisława Markiewicza w Woli Krakowiańskiej, Wola Krakowiańska 22, 05-831 Młochów, woj. mazowieckie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nadarzyn.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Obwód szkoły określa dokument: „ Uchwała nr. YI/65/99 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 24 lutego 1999 roku w sprawie określania obwodu Publicznej Szkoły Podstawowej w Woli Krakowiańskiej.”

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4

Cele i zadania, które realizuje szkoła to w szczególności:

1. realizacja prawa dzieci i młodzieży do kształcenia się, do wychowania i opieki stosownie do wieku i osiągniętego rozwoju,
2. wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
3. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
4. umożliwienie nauki dzieciom niepełnosprawnym,
5. dążenie do zmniejszenia różnic w warunkach kształcenia w różnych szkołach gminy,
6. utrzymywanie prozdrowotnych warunków życia i pracy ucznia i nauczyciela w szkole,
7. upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
8. zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
9. przeprowadzania rekrutacji uczniów o oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
10. zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w przepisach wykonawczych do ustawy,
11. realizowanie ustalonej podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych i ramowego planu nauczania,
12. realizowanie ustalonych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
13. realizowanie programu wychowawczego według odrębnych przepisów,
14. realizowanie szkolnego programu profilaktyki.

§ 5

Szczegółowe zasady systemu oceniania ustala Rada Pedagogiczna.

§ 6

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

§ 7

Zajęcia dodatkowe dla uczniów mogą być organizowane w miarę potrzeb.

§ 8

Program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 9

1. W ramach planu zajęć edukacyjnych w szkole na życzenie rodziców organizuje się naukę religii w której uczestniczą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażone w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponowione w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
4. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania zgłoszonych zostanie mniej niż 7 uczniów, lekcje religii organizowane będą w grupach międzyklasowych lub międzyszkolnych.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego i przedstawione MEN do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
6. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wyrażenie zgody na jedną godzinę tygodniowo (z uwagi na brak kadry) należy do biskupa diecezji Kościoła Katolickiego.
7. Uczniowie uczestniczący na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
8. Opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają nauczyciele religii i wychowawcy klas.
9. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej.
10. Ocena z religii jest wystawiona według skali ocen przyjętej w szkole.
11. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy jednak jest brana do średniej ocen końcoworocznych .
12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzą: Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
13. W przypadku nie uczestniczenia w lekcji religii zorganizuje się dla niego zajęcia wskazane przez rodziców.

Rozdział III

Formy pomocy dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej

§ 10

1. Uczniowie, którzy znajdują się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej mogą otrzymywać pomoc finansową.
2. Wniosek o udzielanie pomocy kieruje się do Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Z wnioskiem mogą wystąpić rodzice dziecka lub prawni opiekunowie, a także wychowawcy i nauczyciele przedmiotów.
4. Dyrektor Szkoły w sprawach dotyczących trudnych sytuacji życiowych uczniów winien współpracować z Ośrodkiem Pomocy Społecznej (Kierownikiem, bądź pracownikiem socjalnym).
5. Pomoc udzielona jest po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Przy sporządzaniu wywiadu pracownik socjalny może współpracować z Dyrektorem Szkoły lub wychowawcą klasy dziecka.
7. W ramach posiadanych środków finansowych pomoc może być udzielana w formie:
 - dożywiania,
 - dofinansowania do zakupu książek i przyborów szkolnych,
 - dofinansowania do zakupu odzieży i obuwia,
 - dofinansowania wyjazdów, wycieczek, kolonii, obozów, „zielone szkoły”,
 - dofinansowania do lekcji muzealnych, kina, teatrów ramach zajęć edukacyjnych,
 - dofinansowania do uczestnictwa szkolnych uroczystościach,
 - dofinansowanie ze środków społeczności szkolnej w przypadku zdarzeń losowych (pożar, kradzież, powódź).
8. Decyzję o przyznaniu pomocy podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek pracownika socjalnego we współpracy ze szkołą.

Rozdział IV

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2012r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach szkołach i placówkach,
- art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty.

§ 11

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno- pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a. z niepełnosprawności,
 - b. z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - c. ze szczególnych uzdolnień,
 - d. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - e. z zaburzeń komunikacji językowej,
 - f. a choroby przewlekłej,
 - g. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - h. z niepowodzeń w edukacji,
 - i. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - j. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 12

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno –pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności terapeuci, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i reedukatorzy.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami uczniów,
 - poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi szkołami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, i młodzieży.
4. pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - ucznia,
 - rodziców ucznia,
 - nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - poradni psychologiczno- pedagogicznej, poradni specjalistycznej,
 - asystenta edukacji romskiej,
 - pomocy nauczyciela.

§ 13

Formy pomocy

1. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
 - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b. zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
 - c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d. porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 14

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
2. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
3. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników wynosi do 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczbę uczestników zajęć wynosi do 4.

§ 15

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno- wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa od czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 16

1. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzi nauczyciele i specjaliści.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - a. rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz

- zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym w klasach I-III szkoły podstawowej- obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- b. rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz planowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki.

§ 17

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem zwanego „zespołem”
2. Zespół tworzy dyrektor szkoły:
 - a. dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
 - b. dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii- niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą prace zespołu. Prace kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
4. Do zadań zespołu należą:
 - ustalenie zakresu w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię- także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.
5. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
6. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
8. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
 - a. cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno pedagogicznej,
 - b. działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - c. metody pracy z uczniem,
 - d. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - e. działania wspierające rodziców ucznia,
 - f. w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli , organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz , w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznym, w ty, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi sytuacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
11. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - a. danej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej- po zakończeniu jej udzielania,

- b. pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.
12. Na wniosek rodziców ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, a w przypadku klasy terapeutycznej- na wniosek wychowawcy klasy, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
13. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
14. Na podstawie oceny dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
15. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
16. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
17. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
18. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniu zespołu.
19. Terminie spotkania zespołu rodziców ucznia informuje na piśmie koordynator.
20. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- a. na wniosek dyrektora szkoły- przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - b. na wniosek rodzica ucznia- inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
21. Osoby biorące udział w spotkaniu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
22. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
23. Karta zawiera:
- a. imię (imiona) i nazwisko ucznia,
 - b. nazwę szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego uczeń uczęszcza,

- c. informację dotyczącą:
 - orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,
 - potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych.
- d. zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
- e. zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- f. ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- g. ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- h. terminy spotkań zespołu,
- i. podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

24. Informację o formach, sposobach o okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wpisuje do karty dyrektor szkoły oraz umieszcza datę i podpis.

25. Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi przedszkola lub szkoły.

26. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających , o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

27. Po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymuje oryginał karty. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia karty.

28. Za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał, przekazuje kopię karty do szkoły do której uczeń został przyjęty.

§ 18

1. Do zadań psychologa w szkole należy ponadto:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - b. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - c. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

2. Do zadań logopedy w szkole należy ponadto:
 - a. prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - b. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanej pomocy logopedycznej poszczególnym , uczniom z trudnościami w uczeniu się we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
 - c. prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

Rozdział V

Współdziałanie nauczycieli i rodziców

§ 19

Celem zbiorowych i indywidualnych form współdziałania nauczycieli i rodziców jest dążenie do usprawnienia pracy wychowawczej z uczniami, a w szczególności:

1. lepszego poznania poszczególnych uczniów na tle ich życia rodzinnego i szkolnego,
2. uświadamiania rodzicom, iż nauczyciele troszczą się o wielostronny rozwój ich dziecka i pomoc rodziców jest niezbędna,
3. umożliwienie dwukierunkowego porozumiewania się nauczycieli i rodziców na zasadzie demokratyzmu i partnerstwa,
4. wymiany opinii i spostrzeżeń w sprawie rozwoju fizycznego, społecznego i psychicznego uczniów,
5. sugerowania rodzicom określonych form oddziaływań wychowawczych z pomocą których mogliby oni wydatnie pomóc swym dzieciom w nauce i zachowaniu,
6. ułatwienia nauczycielom zrozumienia stosunku ucznia do swych rodziców i innych członków rodziny oraz jej oczekiwań wobec niego,
7. zdobycia wśród rodziców oddanych przyjaciół i sojuszników szkoły w dziedzinie konkretnych poczynań wychowawczych i dydaktycznych na rzecz ogółu uczniów.

§ 20

Rodzice mają prawo do:

1. znajomości zasad i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
2. znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
3. rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
5. wyrażania i przekazywania kuratorium oświaty opinii na temat pracy szkoły,
6. minimum 3 spotkań w roku szkolnym z wychowawcą klasy oraz nauczycielem danego przedmiotu w miarę potrzeb.

Rozdział VI

Organy Szkoły

§ 21

1) Organami Szkoły są :

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców.

§ 22



1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Do jego zadań należy:
 - a. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - c. realizowanie zaleceń i wniosków organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
 - d. przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno -wychowawczej szkoły Radzie Rodziców.
 - e. ustalanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizacji szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - f. przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały - projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - g. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - h. opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - i. przydzielanie nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałych płatnych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
 - j. wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zakwestionowanych przez uczniów lub ich rodziców czy opiekunów.
 - k. współpraca z Samorządem Uczniowskim,
 - l. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - m. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz w przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu przenoszenie uczniów do innej szkoły za porozumieniem z dyrekcją szkoły do której uczeń ma być przeniesiony,
 - n. organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - o. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,

- p. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- q. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- r. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- s. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- t. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą szkoły,
- u. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- v. organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
- w. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- x. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
- y. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

§ 23

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1 /3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły .Tę informację Dyrektor przedstawia pod koniec roku szkolnego.

§ 24

- I. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :
 - a. Zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły
 - b. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - c. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły
 - d. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
-   Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a. organizację szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- b. projekt planu finansowego
- c. wnioski dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i jego zmian oraz przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole jeżeli naruszy on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku powierzenia lub przedłużenia funkcji przez organ prowadzący szkołę.

§ 26

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na podstawie ustalonego regulaminu swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 27

W przypadku wstrzymania wykonania kwestionowanej uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor zwołuje nadzwyczajne jej posiedzenie, które wypracowuje wnioski do podjęcia stosownej nowej uchwały, po czym o wynikach informuje zainteresowane osoby oraz organ prowadzący szkołę

§ 28

Uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”,
A uczniowie klasy - Samorząd Klasowy

§ 29

Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 30

1. Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej 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 wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo 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 rolę opiekuna samorządu

§ 31

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców wybierana jest na pierwszym zebraniu ogólnym na początku roku szkolnego. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§ 32

W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

Rozdział VII

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 33

Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją 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. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzania i przekazania każdemu organowi szkoły „sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą” opracowanej na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły w zbiorze pt. „Uchwały organów szkoły”.
6. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
7. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji, Dyrektor Szkoły wyznacza swego przedstawiciela.
8. Komisja powoływana jest na trzy lata.
9. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
10. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
11. Spory pod obrady Komisji wnoszone 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. Rozstrzygnięcie Komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

Rozdział VIII

Organizacja Szkoły

§ 34

Podstawowa jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Dopuszcza się tworzenie oddziałów z klas łączonych w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci sześciolletnich i zajęć prowadzonych w klasie pierwszej.

§ 35

W szkole jest tworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego – zorganizowany jest zgodnie z załącznikiem do niniejszego statutu.

§ 36

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 1 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 37

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1

§ 38

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauczania. Mogą być one realizowane na każdym poziomie kształcenia i sprzyjać ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
2. Indywidualny program nie może obniżyć wymagań powszechnie obowiązującego minimum programowego przedmiotu lub przedmiotów przewidzianego w odpowiedniej klasie.
3. Indywidualny tok nauczania polega na przyjęciu innego systemu nauczania niż klasowo-lekcyjny oraz odmiennego od powszechnie obowiązującego cyklu klasyfikowania i promowania uczniów w zakresie jednego lub kilku przedmiotów nauczania. ,

4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauczania może wystąpić:
 - a. uczeń - za zgodą rodziców,
 - b. rodzice ucznia,
 - c. wychowawca lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia za zgodą rodziców.
5. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły. Podlega on zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, oraz właściwą terenowo poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Zezwolenia, o których mowa w ust. 2 i 3 udziela się na okres jednego roku szkolnego.
7. Indywidualny program nauczania zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Ustalenie indywidualnego toku nauczania powodującego szybsze tempo promowania wymaga akceptacji organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania może być zwolniony z obowiązkowego uczęszczania na lekcje przedmiotu lub przedmiotów właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej albo realizować program samodzielnie.
9. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauczania Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

§ 39

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub na środek transportu uczniów dojeżdżających, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Zajęcia świetlicowe prowadzą nauczyciele według harmonogramu wynikającego z tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych.

§ 40

10. Za zgodą Wójta Gminy, na wniosek Dyrektora Szkoły w ramach posiadanych środków finansowych można utworzyć stanowisko kierownika świetlicy.

Do zadań kierownika świetlicy należy:

- 1) opracowanie projektu regulaminu świetlicy,
- 2) opracowanie rocznego planu świetlicy,
- 3) kontrolowanie działalności administracyjno-gospodarczej w świetlicy,
- 4) hospitowanie pracy wychowanków świetlicy,
- 5) czuwanie nad prawidłowością prowadzonej w świetlicy dokumentacji,
- 6) prowadzenie zajęć własnych.

§ 41

Do zadań wychowawców świetlicy należy organizowanie i prowadzenie zajęć z wychowankami według wewnętrznych ustaleń zawartych w Regulaminie świetlicy.

§ 42

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy mogą przystąpić do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym, oraz wskazuje się najbliższe terminy założenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań.
4. W uzasadnionych przypadkach szkoła może zatrudnić pomoc nauczyciela. Zatrudnienie pomocy nauczyciela następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Dyrektor Szkoły ustala zajęcia, w których ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym uczestniczy pomoc nauczyciele.
5. Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę warunki organizacyjne, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 43

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 43

Szkoła może zorganizować dodatkowo 6 dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w których prowadzi się zajęcia opiekuńczo- wychowawcze

§ 44

Organizację roku szkolnego określają odrębne przepisy.

Rozdział IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. BŁ. KS. BRONISŁAWA MARKIEWICZA W WOLI KRAKOWIAŃSKIEJ

OPRACOWANY NA PODSTAWIE:

1. Ustawy z dn. 7.09.1991 r. „O systemie oświaty” ze zm.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 1999 r. „W sprawie ramowych statutów publicznej sześcioletniej szkoły podstawowej, publicznego gimnazjum oraz publicznego przedszkola. Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 25.04.2005 r.
4. Nowelizacja statutu szkoły z uwzględnieniem zmian wprowadzonych przez ustawę z dnia 20.02.2015r.

I. OCENIANIU PODLEGAJĄ:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

II. CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

III. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE OBEJMUJE:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie 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 (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

IV. SPOSÓB INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW(PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele na pierwszych lekcjach prowadzonych zajęć edukacyjnych informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych i niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych na podstawie opracowanych przedmiotowych systemów oceniania. Według następujących standardów wymagań na poszczególne stopnie.
2. Nauczyciel ustanie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
3. Dodatkowo na prośbę ucznia oceny bieżące śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).
4. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - a) co uczeń robił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
 - a. Wiadomości konieczne (stopień dopuszczający)
 - są to wiadomości najłatwiejsze, najczęściej stosowane.
 - b. Wiadomości podstawowe (stopień dostateczny)
 - są to wiadomości najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, uniwersalne niezbędne na danym etapie kształcenia
 - c. Treści rozszerzające (stopień dobry)
 - są to treści istotne w strukturze przedmiotu, przydatne, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej.
 - d. Treści dopełniające (stopień bardzo dobry)
 - są to treści złożone, trudne, ważne, wymagające korzystania z różnych źródeł. Tę ocenę może otrzymać uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu.
 - e. Treści wykraczające (stopień celujący)
 - są to treści znane przez ucznia, które znacznie wykraczają poza program nauczania stanowiące efekt samodzielnej pracy, wynikające z własnych zainteresowań.
5. Nauczyciele na tych lekcjach informują o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; o możliwościach i sposobach poprawienia stopni oraz o sposobach postępowania, gdy stopień klasyfikacyjny został ustalony niezgodnie z przepisami prawa.

6. Wychowawca klasy na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy informuje uczniów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz o zasadach postępowania w przypadku ustalenia rocznej oceny zachowania niezgodnie z przepisami prawa.
7. Rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych nauczyciele informują na pierwszym zebraniu z rodzicami. Na tym spotkaniu informuje się również o warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny.
5. Również o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania wychowawca informuje na pierwszym zebraniu z rodzicami.
6. Informuje również o sposobie i postępowania w przypadku wystawionych ocen zgodnie z przepisami prawa.
7. Ponadto wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są prezentowane w postaci zoperacjonalizowanych celów, które chcą osiągnąć nauczyciele z daną klasą na tablicach w tej klasie, która jest klasą danego oddziału
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na każdym zebraniu lub spotkaniu z rodzicem (prawnym opiekunem).

V. SPOSÓB POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU OTRZYMANIA OPINII LUB ORZECZENIA Z PORADNII PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ:

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychologicznych. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na podstawie otrzymanej opinii informują zainteresowanych uczniów o wymaganiach jakie będą w stosunku do nich egzekwowane.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

VI. KLASYFIKACJA ROCZNA I ŚRÓDROCZNA

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi
2. W klasach IV-VI śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi a ponadto są ustalone według skali, z następującymi skrótami literowymi:

- a) stopień celujący -6 - cel;
- b) stopień bardzo dobry - 5 bdb;
- c) stopień dobry - 4 - db;
- d) stopień dostateczny - 3 - dst;
- e) stopień dopuszczający - 2 -dop;
- f) stopień niedostateczny - 1 - ndst.

Śródroczna i roczna ocena opisowa, o której mowa w punkcie 1., jest oceną sumującą i przekazuje informację o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia w odniesieniu do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

6. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Klasyfikacja śródroczna w naszej szkole odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć przed feriami zimowymi natomiast roczna na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania-wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ukończenie szkoły. Tych ocen nie bierze się do obliczania średniej ocen uzyskanych przez ucznia.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć (dotyczy klasyfikacji rocznej).

12. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,

b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

13. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w rozdziale czwartym, punkt 3. i 4. pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

VIIa. SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA SPRAWDZONYCH I OCENIONYCH PISEMNYCH PRAC UCZNIÓW UCZNIOWI I JEGO RODZICOM.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas 3 ostatnich zajęć są na prośbę ucznia, rodzica bądź opiekuna prawnego kserowane i kopie te następnie przekazywane są uczniowi, rodzicowi lub opiekunowi prawnemu. Oryginał zostaje u nauczyciela danego przedmiotu.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępnione do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców w szkole.

5. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z rozdziałem 4., punkt 2 i 3, dotyczącym uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu

VII. OCENIANIE ZACHOWANIA W KLASACH IV-VI.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

a. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

b. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

- c. Dbłość o honor i tradycje szkoły,
 - d. Dbłość o piękno mowy ojczystej,
 - e. Dbłość o bezpieczeŃstwo i zdrowie wlasne i innych osb,
 - f. Godne, kulturalne zachowanie sie w szkole i poza nia
 - g. Okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I-III srodroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania sa ocenami opisowymi.
3. Ocena zachowania nie ma wplywu na:
- a) Oceny klasyfikacyjne z zajec edukacyjnych.
 - b) Promocje do klasy programowo wyzszej lub ukończenie szkoły.
4. Roczna ocene klasyfikacyjna zachowania, poczawszy podklasy IV ustala sie wg nastepujacej skali;
- a. Wzorowe
 - b. Bardzo dobre
 - c. Dobre
 - d. Poprawne
 - e. Nieodpowiednie
 - f. Naganne
5. Wychowawca ustalajac ocene zachowania zobowiazany jest uwzglydnic:
- a. wpisy spostrzezen i uwag nauczycieli gromadzone w czasie semestru (uwagi pozytywne i negatywne).
 - b. Pisemne propozycje ocen zachowania wystawione przez nauczycieli uczacych w danej klasie,
 - c. Opinie pracownikow szkoły,
 - d. Samoocene ucznia,
 - e. Opinie klasy.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, ktorego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, nalezy uwzglydnic wplyw stwierdzonych zaburzen

lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

KRYTERIUM : KULTURA OSOBISTA

WZOROWA	BARDZO DOBRA	DOBRA	POPRAWNA	NIEODPOWI EDNIA	NAGANNA
<p>Godne zachowanie się w szkole i poza nią:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzeganie zasad dobrego wychowania, • używanie form grzecznościowych, • kulturalne zachowanie w czasie przerw międzylekcyjnych, w świetlicy szkolnej, podczas uroczystości szkolnych, • kulturalne zachowanie się podczas, wyjazdów: do kina, teatru, muzeum i wycieczek szkolnych, czy na zawody sportowe, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią. <p>Okazywanie szacunku innym osobom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odnoszenie się z szacunkiem do rodziców, nauczycieli, wszystkich pracowników szkoły i kolegów. <p>Dbłość o kulturę słowa i dyskusji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uczeń nie używa wulgarnego słownictwa, nie przeklina, nie przeżywa, • nie prowokuje kłótni, konfliktów, bójek, • nie bierze aktywnego udziału w kłótniach, konfliktach, bójkach. 			<p>Częściej zdarzają się uchybienia w zakresie kultury osobistej w szkole i poza nią. Godne zachowanie i szacunek wobec innych osób są bez zarzutu.</p>	<p>Wykazuje ogólny brak kultury osobistej, używa wulgarnych słów. Narusza godność własną i drugiego człowieka (również na stronach internetowych).</p>	<p>Znacząco narusza obowiązujące zasady kulturalnego zachowania, często używa wulgarnych słów, jest agresywny.</p>
<p>Dbą o swój wygląd zewnętrzny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubiera się stosownie do okoliczności szkolnych (strój galowy podczas świąt szkolnych, obuwie na zmianę, strój czysty, schludny, estetyczny. 			<p>Uczeń nie zawsze nosi strój galowy w trakcie uroczystości.</p>	<p>Nierespektowanie zasad ubierania się stosownie do okoliczności szkolnych.</p>	
<p>Z kulturą i ze zrozumieniem reaguje na uwagi czynione przez pracowników szkoły.</p>			<p>Na zwracane uwagi reaguje poprawą.</p>	<p>Czasami arogancko reaguje na zwracane uwagi.</p>	<p>Arogancko reaguje na zwracane uwagi.</p>

KRYTERIUM: AKTYWNOŚĆ

WZOROWA	BARDZO DOBRA	DOBRA	POPRAWNA	NIEODPOWIEDNIA	NAGANNA
Z własnej inicjatywy angażuje się w działalność pozalekcyjną: samorządową, w klasie i szkole.	Angażuje się w działalność pozalekcyjną: samorządu, klasową, szkolną.	Uczestniczy w życiu klasy i szkoły realizując powierzone mu zadania.	Czasami uczestniczy w życiu klasy i szkoły realizując powierzone mu zadania.	Prezentuje bierną postawę w działaniach na rzecz klasy i szkoły.	Wykazuje brak pozytywnej aktywności w pracy na rzecz klasy i szkoły oraz uniemożliwia taką innym.
Rozwija swoje zainteresowania. Zawsze i chętnie włącza się w przygotowanie uroczystości szkolnych.	Często i chętnie włącza się w przygotowanie uroczystości szkolnych.	Zachęcony uczestniczy w przygotowaniu uroczystości szkolnych.	Nie wykazuje aktywności w sferze nauki, czy o charakterze społecznym: <ul style="list-style-type: none"> nie angażuje się w życie klasy i szkoły. 		
Uczestniczy w konkursach organizowanych także w czasie wolnym od nauki.		Uczestniczy w konkursach.	Nie uczestniczy w konkursach.		
Inicjuje pozytywne działanie własne i kolegów.	Chętnie niesie pomoc.		Nie włącza się w akcje pomocy innym.		
Solidnie pełni dyżury klasowe, podejmuje zobowiązania i działania na rzecz klasy, szkoły.		Zdarza mu się nie wypełniać obowiązków dyżurnego klasowego.	Często zdarza mu się nie wypełniać obowiązków dyżurnego klasowego.	Nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego i innych podejmowanych zobowiązań.	
Przewodniczy pracy w zespole.	Wykazuje dużą kulturę współdziałania w zespole.	Włącza się do pracy zespołowej.	Biernie uczestniczy w pracy zespołowej.	Utrudnia pracę zespołową, celowo przeszkadza.	

KRYTERIUM: STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH

WZOROWA	BARDZO DOBRA	DOBRA	POPRAWNA	NIEODPOWIEDNIA	NAGANNA
<p>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie spóźnia się na lekcje bez uzasadnionego powodu, • jest przygotowany do lekcji, systematycznie odrabia prace domowe, • nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole, • aktywnie pracuje na lekcjach, • posiada podręczniki, zeszyty, przybory szkolne, dzienniczek ucznia, • zawsze zmienia obuwie, • starannie prowadzi zeszyty przedmiotowe. 		<p>Sporadycznie spóźnia się na lekcje.</p>	<p>Częściej bez usprawiedliwionego powodu jest nieprzygotowany do zajęć (nieodrobiona praca domowa, brak zeszytu, książki, przyborów). Zdarza mu się nie mieć dzienniczka.</p>	<p>Jest notorycznie nieprzygotowany do zajęć, wagaruje, spóźnia się, ucieka z lekcji, nie zmienia obuwia, nie nosi dzienniczka.</p>	

KRYTERIUM: POSTAWY

WZOROWA	BARDZO DOBRA	DOBRA	POPRAWNA	NIEODPOWIEDNIA	NAGANNA
Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria konieczne do uzyskania oceny bardzo dobrej w zakresie postaw opisanych obok oraz postrzegany jest przez innych jako wzór do naśladowania.	<p>Szanuje godność drugiego człowieka i dba o zdrowie fizyczne i psychiczne kolegów:</p> <ul style="list-style-type: none"> nie dokucza, nie przezywa, nie obmawia, nie oczernia, nie bije nawet „dla zabawy”, nie popycha, nie podstawia nogi, nie kopie, nie nosi ozdób: duże kolczyki, pierścienie, bransolety, nie chowa plecaków, nie przewiesza w szatni rzeczy innych osób, nie przebywa w szatni i toaletach bez potrzeby, jest życzliwy w stosunku do otoczenia. 	Zdarzają mu się uchybienia (pojedyncze uwagi).	Częściej zdarzają mu się uwagi.	Nie szanuje godności człowieka, z premedytacją narusza godność drugiego człowieka stosując przemoc fizyczną i psychiczną.	
Nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji.			Czasami przeszkadza na lekcji, ale upomniany wykazuje poprawę zachowania.	Przeszkadza na lekcji. Nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły.	Nagminnie przeszkadza na lekcji, a upomniany reaguje arogancko i agresywnie.
Przeciwstawia się konfliktom – stara się być mediatorem.			Nie wywołuje konfliktów.	Prowokuje i podsycza konflikty.	
Chętnie samorzutnie pomaga kolegom w nauce.		Nie odmawia kolegom pomocy w nauce.	Sporadycznie pomaga kolegom w nauce.	Nie wykazuje chęci pomocy innym.	

<p>Sumiennosc i poczucie odpowiedzialnosci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest prawdomowny, odpowiedzialny, uczciwy i wytrwaly, chętnie realizuje podjęte działania i zobowiązania, • uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, usprawiedliwienie nieobecności etc.), • szanuje mienie szkoły, cudzą własność i efekty pracy innych (wystrój szkoły i otoczenia, gazetki ścienne, plakaty). 	<p>Jest prawdomowny, odpowiedzialny, uczciwy i wytrwaly, wspierany realizuje podjęte zadania.</p>	<p>Nie zawsze wywiązuje się z podjętych zobowiązań.</p>	<p>Nie podejmuje zobowiązań, niszczy mienie szkolne, kłamie, dopuszcza się kradzieży w szkole i poza nią. Ma konflikt z prawem.</p>	
<p>Przyznaje się do własnych błędów – jest samokrytyczny, wykazuje chęć poprawy.</p>	<p>Potrafi przyznać się do swoich błędów.</p>	<p>Wykazuje często brak samokontroli zachowań – czasem przyznaje się do popełnionych błędów.</p>	<p>Nie przyznaje się do win i popełnionych błędów.</p>	<p>Nie przyznaje się do win i popełnionych błędów. Upomniany reaguje arogancko i agresywnie.</p>
<p>Nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa innych środków psychoaktywnych.</p>			<p>Został przyłapany na posiadaniu lub paleniu papierosów, czy picie alkoholu.</p>	

8. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń spełniający wszystkie niezbędne kryteria, opisane powyżej, przy czym jest to osoba wyraźnie wyróżniająca się pozytywnie na tle wszystkich uczniów społeczności szkolnej.
9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w drastyczny sposób narusza zasady współżycia społecznego, rażąco narusza postanowienia statutu szkoły, stanowi zagrożenie dla siebie i innych oraz wykazuje demoralizujący wpływ na otoczenie.
10. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych na piśmie do dyrektora szkoły, w którym wskazany jest punkt w jakim została naruszona procedura ustalania tej oceny.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną oceną klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzi:

- a. Dyrektor szkoły -jako przewodniczący
 - b. Wychowawca klasy
 - c. Psycholog
 - d. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - e. Przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej oceny wcześniej; ustalona ocena przez komisję jest ostateczna.
 13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a. Skład komisji
 - b. Termin posiedzenia komisji
 - c. Wyniki głosowania
 - d. Ustalona ocena zachowania wraz z uzasadnieniemProtokół komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania w następujących przypadkach:
 - a. wykaże się odwagą i męstwem w zakresie niesienia pomocy potrzebującym lub w ratowaniu mienia prywatnego lub społecznego.
 - b. gdy w okresie od poinformowania uczniów i rodziców uzyska dodatkowe uwagi pozytywne.
 15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganę roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganę roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy promowo wyższej, a uczeń klasy promowo najwyższej w danym typie nie kończy szkoły.

VIII. OCENIANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH I -III

I. Ocenianie bieżące

Ocenia się postępy ucznia w następujących dziedzinach:

- Edukacja polonistyczna
 - czytanie
 - pisanie (poziom graficzny)
 - pisanie z pamięci i ze słuchu
 - wypowiedzi
- Edukacja matematyczna
 - rozwiązywanie zadań
 - technika rachunkowa
- Edukacja przyrodnicza:
 - wiedza o otaczającej przyrodzie
- Edukacja muzyczno - ruchowa
- Edukacja artystyczno - techniczna

Prace domowe

Sprawdziany

Ocenianie bieżące odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych i polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach a także jest to słowna ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to co należy jeszcze wykonać, usprawnić. Jest to ocena bez porównywania z osiągnięciami innych uczniów, bez „polowania” na potknięcia, ma charakter rozwijający dziecko, kształtujący, stymulujący jego rozwój.

2. Ocena semestralna - podsumowująco- zalecająca, jest oceną opisową i polega na podsumowaniu osiągnięć i postępów ucznia w poprzednio wymienionych dziedzinach edukacji.

W tej ocenie sformułowania dotyczą pozytywnych aspektów funkcjonowaniu ucznia w szkole oraz są wskazówką nad czym uczeń powinien intensywniej popracować w następnym semestrze, by nie dopuścić do rażących braków edukacyjnych

3. Ocena roczna- podsumowująco-klasyfikacyjna.

W klasach I - III roczną oceną jest również ocena opisowa. W sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku edukacji w zakresie osiągnięć edukacyjnych, zachowania i osiągnięć szczególnych .

Rodzice otrzymują tę ocenę, która jest między innymi podstawą do dalszej współpracy z dzieckiem i ze szkołą. Istotą oceny opisowej jest przewaga komentarza pedagogicznego oraz pomocniczo oceny słowne: wspaniale, bardzo dobrze, ładnie, postaraj się , pomyśl, pracuj więcej.

4. W klasach nauczania początkowego dokumentację oceny stanowią: dzienniczki ucznia, karty pracy ucznia, prace indywidualne, miesięczne karty pracy osiągnięć dziecka i karta oceny opisowej - semestralnej i rocznej oraz ocena wstępna tzw.

diagnoza rozwoju, którą dokonujemy na początku nauki w klasie pierwszej w miesiącu wrześniu.

5. Tryb ustalania oceny opisowej.

Wychowawcy klas edukacji wczesnoszkolnej na bieżąco zapoznają rodziców z ocenami bieżącymi, a propozycję oceny opisowej sporządzają na 14 dni przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego na podstawie oceniania bieżącego i obserwacji dziecka. Pomocą w formułowaniu oceny opisowej w tych klasach są szczegółowe wymagania na poszczególne poziomy opracowane przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

6. Drugoroczność w klasach I- III

W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub lekarza może postanowić o powtórzeniu klasy przez ucznia. W przypadku kiedy uczeń zagrożony jest drugorocznością rodzice powiadamiani są o tym w formie pisemnej według wzoru.

*„Uprzejmie informuję, że Państwa syn/córka może nie
otrzymać promocji do klasy w roku szkolnym z powodu.....*

podpis rodzica

podpis nauczyciela

data.

Informację o ewentualnym niepromowaniu ucznia z klas I-III przedstawiamy rodzicom w terminie zapoznawania ich z propozycjami ich ocen opisowych pod koniec II semestru.

Rodziców przekonujemy o słuszności decyzji Rady Pedagogicznej zatwierdzonej w formie uchwały. Jednak jeśli decyzja Rady Pedagogicznej budzi zdecydowany sprzeciw rodziców ucznia, powinno być promowane do klasy wyższej. W okresie nauki w klasach II-III obserwujemy postępy ucznia, ściśle współpracujemy z rodzicami i zapewniamy wszechstronną pomoc. Jeżeli stwierdzimy, że nasze wskazania edukacyjne, które miały na celu stymulować, wspierać i wspomagać rozwój ucznia nie były przez rodziców realizowane, a poziom wiedzy i umiejętności ucznia jest zdecydowanie niewystarczający aby dać sobie radę w drugim etapie edukacji wówczas pozostawiamy ucznia w III klasie na drugi rok.

7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy i rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

IX. OCENIANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV-VI

1. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

a. Stopień celujący - 6

b. Stopień bardzo dobry - 5

c. Stopień dobry - 4

- d. Stopień dostateczny - 3
 - e. Stopień dopuszczający - 2
 - f. Stopień niedostateczny -1
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - a. Odpowiedzi ustne
 - b. Praca na lekcji
 - c. Prace pisemne
 - sprawdziany do 20 minut
 - prace klasowe
 - d. Prace domowe
 - e. Prace dodatkowe, wytwory uczniów
 - f. Prowadzenie zeszytów, zeszytów ćwiczeń
 - g. Sprawdziany semestralne, roczne
 4. Tryb formułowania ocen bieżących i ustalania ocen śródrocznych i rocznych w klasach IV - VI.
 - a. Oceniamy zgodnie ze skalą ocen z możliwością dodawania do poszczególnych ocen znaków: plus (+) i minus (-). W dzienniku znajdują się informacje dotyczące „za co” daną ocenę uczeń otrzymał (dotyczy form sprawdzania wiadomości i umiejętności) z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Uczeń ma obowiązek poprawić oceny niedostateczne w terminie i na warunkach określonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych,
 - b. Oceną klasyfikacyjną za I semestr jest ocena wynikająca z analizy poszczególnych form ocenianych, ze szczególnym uwzględnieniem samodzielnych prac pisemnych (szczególnie prac klasowych). Na ocenę roczną składa się ocena za I semestr i za drugi ustalona tak jak w pierwszym.
 - c. Oceny klasyfikacyjne wystawia się w dziennikach lekcyjnych na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 - d. Klasyfikacja śródroczna w naszej szkole odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć przed feriami zimowymi, natomiast roczna na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym,
 - e. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i obniżonej ocenie zachowania,
 - f. Rodziców informuje się pisemnie według wzoru:

Wola Krakowiańska. Data.

Uprzejmie informuję, że państwa syn/córka
uczeń klasy..... Jest zagrożony ocenami niedostatecznymi na koniec semestru/
roku szkolnego* z następujących przedmiotów / lub zagrożony oceną nieodpowiednią,
naganną* z zachowania.*

Przedmiot

Podpis nauczyciela

Zapoznałem(am) się. Data.

Podpis rodzica

* - niepotrzebne skreślić

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Z wychowania fizycznego i drugiego języka obcego uczeń może być zwolniony na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) do którego dołączone jest odpowiednie zaświadczenie lekarskie.
6. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana ocenę z zajęć edukacyjnych w następujących przypadkach:
 - a. gdy „zaliczy” zaległe prace klasowe i inne prace wskazane przez nauczyciela lub opanuje wskazany przez nauczyciela materiał dydaktyczny.
 - b. O jedną ocenę wyżej, gdy zajmie na etapie gminnym w konkursach I miejsce
 - c. uczeń uzyska stopień bardzo dobry, gdy na etapie powiatowym konkursu zajmie jedno z trzech pierwszych miejsc
 - d. otrzyma stopień celujący, gdy będzie laureatem konkursów czy przeglądów na szczeblu wojewódzkim.

Wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną określoną w ppkt. „a” uczeń otrzyma wówczas gdy zwróci się na piśmie do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z prośbą o wskazanie materiału do poprawy. Ten wniosek uczeń składa w terminie określonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych..

Jeżeli nauczyciel uzna zasadność wniosku (uczeń starał się wykonywać swoje obowiązki, nie wagarował, odrabiał prace domowe a nieobecności były usprawiedliwione) wówczas wskazuje na piśmie materiał do poprawy i informuje o sposobie kontroli stopnia opanowania wskazanych treści. Podwyższenie ocen określonych w ppkt. „ b , c, d” nastąpi wówczas, gdy uczeń przedstawi „dowód” potwierdzający fakt odniesionego sukcesu nauczycielowi określonych zajęć edukacyjnych oraz gdy nauczyciel uzna że uczeń należycie wywiązywał się ze swoich obowiązków.

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w formie i terminie jak przy zastrzeżeniu dotyczącym oceny zachowania.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocen klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

Skład tej komisji jest następujący:

- a) Dyrektor szkoły
- b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) Dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej prowadzących takie same zajęcia edukacyjne

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a. Skład komisji
- b. Termin spotkania
- c. Zadania (pytania) sprawdzające

d. Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Jedynie w przypadku stopnia niedostatecznego można go zmienić w wyniku egzaminu poprawkowego. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.

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

X. WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA UCZNIOM i RODZICOM (PRAWNYM OPIEKUNOM) INFORMACJI O POSTĘPACH UCZNIWA W NAUCE

1. Na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej informujemy uczniów i rodziców o pozostałych przewidywanych ocenach zachowania i ocenach zajęć edukacyjnych (w dzienniczkach uczniowskich). W klasach I-III na dwa tygodnie przed zebraniem Rady Pedagogicznej zapoznajemy z propozycją oceny opisowej.
2. Uczniów oceniamy zgodnie z opracowanymi kryteriami na poszczególne oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z którymi na początku roku szkolnego zapoznawani są uczniowie i na pierwszym zebraniu - rodzice.
3. Oceny klasyfikacyjne wystawiamy na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadzają nauczyciele przedmiotów i zatwierdzana jest na pierwszym zebraniu klasyfikacyjnym - w przypadku braku zastrzeżeń
5. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Klasyfikację roczną przeprowadzamy na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej i zatwierdzamy na dodatkowym zebraniu Rady Pedagogicznej - dwa dni po zebraniu klasyfikacyjnym.
7. O postępach i trudnościach uczniów w nauce rodziców (prawnych opiekunów) informujemy poprzez:
 - a. Udostępnianie prac pisemnych dla rodziców (prawnych opiekunów)
 - b. Informacje w dzienniczkach uczniowskich
 - c. Informowanie ustne na zebraniach, w czasie dni otwartych, indywidualnych konsultacji w terminie uzgodnionym z nauczycielem, w czasie dyżurów nauczycieli, telefonicznie, pisemnie do domu .
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej postępujemy jak niżej:
 - a. Zadajemy i sprawdzamy dodatkowe prace pisemne z okresu nauki, który minął z zagadnień z jakimi uczeń miał kłopoty,
 - b. Rozmawiamy z uczniem i rodzicem (prawnym opiekunem) o możliwościach jakie stworzymy w celu uzyskania przez dziecko promocji,

- c. Pracujemy z takim uczniem dodatkowo na zajęciach wyrównawczych i świetlicowych.
 - d. Pracujemy z takimi uczniami dodatkowo 1-2 godziny w tygodniu. Prosimy rodziców o szczególną pomoc takim dzieciom
9. Począwszy od klasy IV - uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 10. Począwszy od klasy IV - uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

XI. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych obowiązkowych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Tymi sytuacjami są:
 - a. Trudna sytuacja rodzinna ucznia
 - b. Długotrwała choroba
 - c. Zdarzenia losowe
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza zarządzeniem wewnętrznym dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a. Dyrektor szkoły lub społeczny zastępca dyrektora - przewodniczący komisji
 - b. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący
 - c. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z uczniem który zdaje egzamin poprawkowy, na pisemną prośbę może być zwolniony z prac w tej komisji w następujących przypadkach:
 - ze względów zdrowotnych
 - w przypadkach losowych
 - w przypadku trudnej współpracy z uczniem lub jego rodzicami
 W tej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela uczącego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a. Skład komisji

b. Termin egzaminu poprawkowego

c. Pytania egzaminacyjne

d. Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Jeżeli przy przeprowadzaniu tego egzaminu naruszono tryb jego organizacji i wpłynie zastrzeżenie w ciągu 5 dni od dnia egzaminu, to postępuje się jak w pkt. 8 rozdział IX WSO. W tym przypadku ustalona ocena przez komisję jest ostateczna.

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

XII. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Do egzaminu klasyfikacyjnego mają prawo uczniowie wszystkich klas szkoły od I do VI.

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej i pozytywnej opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z tym uczniem

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym że taki egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w czasie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej po poinformowaniu ucznia i jego rodziców o tym, że dziecko będzie nieklasyfikowane.

6. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
Do protokołu dołącza się prace pisemne i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W wyniku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 1,2,3 rozdz. XII WSO.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Ocenianie wiadomości i umiejętności z religii.
 - a. w klasach I-III z religii za wiadomości i umiejętności uczniowie na bieżąco otrzymują stopnie w skali od 1 do 6. Stopień semestralny i roczny jest również sformułowany jak wyżej. W ocenianiu bieżącym na wysokość stopnia wpływa w znacznym stopniu postawa ucznia jako katolika. Ponadto sporządza się opis słowny oceny ucznia, który jest częścią oceny opisowej.
 - b. w klasach IV-VI ocenianie wiadomości i umiejętności z religii odbywa się zgodnie z zapisami niniejszego WSO dotyczącymi oceniania z innych zajęć edukacyjnych w tych klasach. Podstawą oceny jest również postawa ucznia jako katolika.

XIII. UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - a. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na który składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo wyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
 - b. Jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu dla uczniów kończących szkołę podstawową.
2. 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.
3. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.
4. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

XIV. SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

1. W klasie VI szkoły podstawowej komisja egzaminacyjna, zwana dalej „komisją okręgową”, przeprowadza sprawdzian opanowania umiejętności, określonych w

- standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami zwanej dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian i egzamin mają charakter powszechny i obowiązkowy z zastrzeżeniem pkt. 12.
 3. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 4. Sprawdzian trwa 60 minut, z zastrzeżeniem pkt. 5.
 5. Dla uczniów, o których mowa w pkt. 10, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony nie więcej niż o 30 minut.
 6. Na każdym zestawie do przeprowadzenia sprawdzianu zawierającym zestaw pytań i kartę odpowiedzi, jest zamieszczony kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów.
 7. W celu zorganizowania sprawdzianu w danej szkole dyrektor komisji okręgowej powołuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, upoważniając go do powołania pozostałych członków tego zespołu. Przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego może być dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel zatrudniony w danej szkole.
 8. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
 9. Do zadań przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy w szczególności:
 - Nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy
 - Ustalenie spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego składu zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach, w tym wyznaczenia przewodniczących tych zespołów
 - Sprawdzenie nienaruszenia przesyłek zawierających zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz ich zabezpieczenie; w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, przewodniczący zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym komisję okręgową
 - Sprawdzenie ilości dostarczonych do szkoły zestawów zadań i kart odpowiedzi, oraz zamieszczenie odpowiedniej informacji w protokole, o którym mowa w pkt. 28.
 - Poinformowanie uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu przed rozpoczęciem sprawdzianu
 - Nadzorowanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu
 - Przedłużenie czasu sprawdzianu dla uczniów, o których mowa w pkt. 10.
 - Sporządzenie wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, raz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu albo przekazanie tego wykazu dyrektorowi komisji okręgowej
 - Zabezpieczenie, po zakończeniu sprawdzianu, zestawów zadań i kart odpowiedzi uczniów i niezwłoczne dostarczenie ich do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej
 - Nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu
 10. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni

psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian i nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy; i dostarczona do dyrektora szkoły do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
12. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem pkt. 13.
13. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Na świadectwie ukończenia szkoły zamiast wyniku sprawdzianu wpisuje się „zwolniony”.
14. W każdej sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian przebywa co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego, z tym, że jeden z członków jest nauczycielem innej szkoły.
15. W sali, w której jest przeprowadzony sprawdzian, oprócz zdających i zespołu nadzorującego mogą przebywać osoby wymienione w punkcie 1, 2, 3 (rozdz.15) oraz przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
16. W czasie trwania sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego i szkolnego zespołu egzaminacyjnego nie mogą objaśniać ani komentować zadań, a także udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązywania.
17. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
18. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
19. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można korzystać z żadnych środków łączności.
20. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zestawu zadań przez ucznia, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza się w „Protokole o przerwaniu sprawdzianu”.
21. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
22. Wyniki sprawdzianu ustala zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów,
23. Zespół egzaminatorów, o których mowa w pkt. 22. ustala wynik większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.
24. Wynik sprawdzianu ustalony przez zespół egzaminatorów, o których mowa w pkt.22., jest ostateczny.

25. Wynik sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na siedem dni przez zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w pkt. 11. do dnia 31 sierpnia danego roku.
26. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 26., dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom)
27. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu.
28. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w 22. sporządza protokół przebiegu prac tego zespołu.
29. Protokoły, o których mowa w pkt. 28. i 29. podpisują członkowie poszczególnych zespołów.
30. Protokoły, o których mowa w pkt. 28. i 29., przekazuje się niezwłocznie właściwej komisji okręgowej.
31. Protokoły przebiegu sprawdzianu oraz pozostałą dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.
32. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
33. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
34. Możliwe jest zwolnienie ucznia ze sprzężonymi niepełnosprawnościami ze sprawdzianu szóstoklasistów na wniosek rodzica do OKE po pozytywnym zaopiniowaniu przez dyrektora szkoły.
35. Dostosowanie warunków sprawdzianu możliwe jest również na wniosek Rady Pedagogicznej.

XV. PRZEPISY DOTYCZĄCE PRZEBIEGU SPRAWDZIANU

1. W czasie trwania sprawdzianu mogą być obecni delegowani przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny oraz delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej.
2. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, spośród nauczycieli lub pracowników komisji okręgowej, osoby sprawdzające poprawność przebiegu sprawdzianu.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1. i 2., nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu.
4. Uczeń, który jest chory albo niepełnosprawny, w czasie trwania sprawdzianu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.
5. Uczeń w terminie dwóch dni od sprawdzianu może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
6. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

7. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 6, lub z urzędu dyrektor komisji okręgowej może unieważnić dany sprawdzian i *zarządzić* jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, albo zdających w danej szkole.
8. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, *zarządza* ponowne przeprowadzenie sprawdzianu.
9. Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 7. i 8., ustala dyrektor Komisji Centralnej.
10. Zestawy zadań i karty odpowiedzi dla sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich ujawnienie.
11. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawu zadań, kart odpowiedzi, decyzje co dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.

Rozdział X

Program Wychowawczy Szkoły

I. MISJA SZKOŁY

1. Dobrze przygotowujemy uczniów do podjęcia nauki w gimnazjum.
2. Każdemu uczniowi będziemy pomagać, tak by mógł wszechstronnie rozwijać się, wspólnie rozwiązywać problemy; każdy uczeń jest dla nas jednakowo ważny.
3. Relacje między uczniami a nauczycielami, pomiędzy rodzicami a szkołą, szkołą a środowiskiem lokalnym będą demokratyczne, oparte na wzajemnej współpracy i zrozumieniu.
4. Zapewnimy dzieciom dobre, bezpieczne i przyjazne warunki do nauki.
5. Dobrze przygotowujemy uczniów do życia społecznego w rodzinie, środowisku lokalnym, o ojczyźnie, w Zjednoczonej Europie.
6. Wspólnie z rodzicami wychowujemy człowieka, który:
 - będzie odróżniał dobro od zła
 - będzie szanował godność osoby ludzkiej, odrzuci przemoc, agresję, uzależnienia, nałogi
 - potrafi racjonalnie wykorzystywać czas wolny
 - będzie żył w zgodzie z przyrodą, jako dobrem nierozzerwalnymNauczymy wychowanka współpracy w grupie, w zespole, współdziałania i kooperacji z innymi.
Będziemy starali się kształtować u wychowanków takich wartości jak: wrażliwość na krzywdę ludzką, pomoc zwierzętom, miłość, prawdę, wolność, tolerancja dla wartości i dla drugiego człowieka, przestrzeganie praw dziecka.
Będziemy starali się mieć wpływ na zachowanie poczucia własnej tożsamości i odrębności narodowej.

II. ZAMIERZENIA WYCHOWAWCZE

CO?	JAK?
I. Wychowanie w rodzinie: <ul style="list-style-type: none">• Kulturowanie tradycji rodzinnych• Poszanowanie ludzi starszych• Przygotowanie do życia w rodzinie	<ol style="list-style-type: none">1. Realizowanie treści na podstawie obserwacji, doświadczeń dzieci oraz materiałów dydaktyczno - wychowawczych.2. Organizowanie imprez klasowych: mikołajki, Wigilia.3. Organizowanie imprez środowiskowych:<ul style="list-style-type: none">- choinka noworoczna- Dzień Rodziny- Dzień Dziecka, Sportu Szkolnego4. Wyjście na cmentarz - Święto Zmarłych
II. Rozwijanie wrażliwości społecznej i otwartość na problemy innych. <ul style="list-style-type: none">• Opieka nad dziećmi z rodzin	<ol style="list-style-type: none">1. Zorganizowanie zbiórki rzeczy używanych, rozdzielenie ich wśród dzieci, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

niewydolnych wychowawczo	<p>2. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dzieciom z niesprzyjających ich rozwojowi warunków rodzinnych i środowiskowych, patologicznych.</p> <p>3. Współpraca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ze świetlicą szkolną - z Ośrodkiem Pomocy Społecznej - z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pruszkowie - z Komisariatem Policji w Nadarzynie <p>4. Przyznawanie pomocy doraźnej i stałej dzieciom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej</p> <p>5. „Góra Grosza”</p>
III. Rozwijanie zainteresowania środowiskiem	<p>1. Organizowanie wycieczek (teren gminy Nadarzyn, powiat pruszkowski - Muzeum Ziemi Mazowieckiej, Warszawa - Stare Miasto i inne)</p> <p>2. Pasowanie na ucznia</p> <p>3. Konkurs wiedzy o gminie Nadarzyn.</p> <p>4. Spotkania z interesującymi ludźmi regionu</p> <p>5. Okazjonalne spotkania z artystami scen warszawskich</p> <p>6. Kultywowanie tradycji zwiedzania pomników przyrody i rezerwatu.</p>
IV. Rozwijanie zainteresowań kulturalnych, estetycznych, humanistycznych, ogólnonarodowych	<p>1. Organizowanie wyjść do kina, teatru.</p> <p>2. Przygotowywanie i uczestnictwo w planowanych imprezach klasowych, ogólnoszkolnych i środowiskowych.</p> <p>3. Wykorzystanie biblioteki szkolnej, gminnej, korzystanie z dostępnych środków audiowizualnych</p> <p>4. Rozwój działalności sportowej, rekreacyjnej i turystycznej</p> <p>5. Wystawy i kiermasze prac uczniów</p> <p>6. Realizacja ekologicznej ścieżki zdrowia</p>
V Człowiek i jego bezpieczeństwo w środowisku	<p>1. Pogadanki na temat bezpieczeństwa podczas gier i zabaw ruchowych, bezpieczeństwo na drogach publicznych (0-VI)</p> <p>2. Spotkania z pielęgniarką szkolną</p> <p>3. Udział w sprzątaniu świata</p> <p>4. Z ekologią za pan brat - konkursy, dokarmianie ptaków</p> <p>5. Zbiórka pieniędzy na rzecz schroniska dla zwierząt</p> <p>6. „Zielone okno” - hodowla roślin</p> <p>7. Poznanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowywania się w</p>

	<p>kontekście z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi</p> <p>8. Niwelowanie zagrożeń występujących w szkole (ankiety wśród uczniów):</p> <ul style="list-style-type: none"> - przemoc starszych uczniów wobec młodszych - wyłudzenie pieniędzy - niszczenie mienia <p>9. Pogadanki na temat sportu, turystyki oraz aktywnego spędzania czasu wolnego</p>
--	--

JEŚLI MISJA ZAKOŃCZY SIĘ SUKCESEM, ABSOLWENTA SZKOŁY PODSTAWOWEJ, CHARAKTERYZOWAĆ BĘDĄ:

SYLWETKA ABSOLWENTA

- Odpowiednia wiedza, cenne umiejętności, które umożliwią mu podjęcie nauki w gimnazjum
- Posługiwanie się językami obcymi, (j. angielski) w stopniu podstawowym
- Umiejętność wykorzystania mediów do nauki i zabawy - komputery
- Podtrzymywanie więzi emocjonalnych ze środowiskiem
- Umiejętność pracy zespołowej, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość
- Nawyk stałego uczenia się i doskonalenia
- Umiejętność prawidłowego komunikowania się z innymi
- Wysoka kultura osobista
- Wrażliwość na krzywdę drugiego człowieka, chęć i potrzeba niesienia pomocy
- Dbłość o zdrowie, higienę, estetykę własną i otoczenia
- Umiejętność korzystania z dóbr kultury, uczestniczenie w życiu kulturalnym
- Bezpieczne kulturalne poruszanie się po drogach jako pieszy, rowerzysta
- Szacunek do przyrody, postawa proekologiczna
- Szacunek do rodziny
- Respekt dla pozytywnych, trwałych wartości ogólnoludzkich
- Umiejętność życia w zgodzie z samym sobą, innymi, światem
- Utrzymanie kontaktów ze swoją szkołą podstawową, po jej ukończeniu.

Rozdział XI

Szkolny Program Profilaktyki

1. *Cele profilaktyki w szkole:*

1. Dostarczenie informacji na temat zagrożeń skutków zachowań ryzykownych i palenia tytoniu oraz innych środków psychoaktywnych (narkotyków, środków wziewnych i leków), używania alkoholu, agresji, przemocy i przestępstw , a także uzależnień od słodczy i niektórych napojów.
2. Rozwijanie umiejętności psychologicznych i społecznych.
3. Kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych, rozwijanie umiejętności dbania o własne zdrowie i bezpieczeństwo, utrwalania w praktyce zasad zdrowego stylu życia.
4. Wspomaganie uczniów w zaspokajaniu ich potrzeb rozwojowych, a także w rozwiązywaniu problemów i trudności życiowych.
5. Eliminowanie wszelkich przejawów agresji i przemocy w szkole, zapobieganie wszelkim formom niedostosowania społecznego uczniów, zagrożeniom wynikającym z gier komputerowych, infoholizmowi oraz przekazów medialnych, głównie telewizji i czasopism.
6. Podnoszenie jakości i umiejętności pracy wychowawczej i profilaktycznej pedagogów i rodziców.
7. Podwyższenie poziomu bezpieczeństwa, fizycznego i psychicznego, uczniów w szkole i poza nią.

2. *Realizacja programu- podstawowe zadania.*

1. Stosowanie tematycznych programów profilaktycznych (zewnątrznych lub opracowanych przez nauczycieli szkoły).
2. Systematyczne wykorzystanie treści nauczania różnych przedmiotów do uczenia i utrwalania pożądanych zachowań uczniów.
3. Uwzględnianie zagadnień z zakresu profilaktyki w tematyce godzin wychowawczych (w klasowym programie wychowania i na zajęciach zintegrowanych, podczas zajęć pozalekcyjnych i wycieczek, w pracy świetlicy szkolnej, biblioteki, a także przy okazji imprez i uroczystości szkolnych.
4. Systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań ryzykownych wśród dzieci, zapoznawanie środowiska rodzinnego uczniów, systematyczna analiza sytuacji wychowawczej szkoły.
5. Rozwijanie współpracy z rodzicami, pedagogizacja, doskonalenie procesu komunikacji szkoły z rodzicami, podejmowanie działań wychowawczych, imprez i uroczystości. Włączanie rodziców do edukacji prozdrowotnej i innych działań

profilaktycznych, organizowanie różnych form edukacji i pomocy rodzicom, włączanie rodziców w procesy podejmowania decyzji w sprawach wychowania i kształcenia, organizowanie spotkań rodziców z przedstawicielami policji, sądów, służby zdrowia.

6. Organizowanie szkoleń dla nauczycieli z zakresu profilaktyki w szkole.
7. Organizowanie zajęć służących rozwijaniu zdolności i zainteresowań, wzmocnianie więzi w grupach rówieśniczych, ukazywanie możliwości alternatywnych form wykorzystywania czasu wakacji.
8. Organizowanie i prowadzenie zajęć (warsztatów) w celu uczenia i doskonalenia umiejętności społecznych, w tym doskonalenie skutecznej komunikacji interpersonalnej z dorosłymi i rówieśnikami.
9. Podejmowanie działań interwencyjnych z zastosowaniem procedur w sytuacji występowania szczególnie niebezpiecznych zachowań uczniów. Doskonalenie treści i sposobów stosowania tych procedur.

3. *Zasady i warunki realizacji programu*

1. Powołanie zespołu realizatorów programu profilaktycznego. Do zadań zespołu należy:
 - zaplanowanie do 30 września każdego roku szkolnego programu konkretnych działań profilaktycznych na dany rok,
 - opracowanie propozycji tematyki i terminów szkoleń rady pedagogicznej w zakresie profilaktyki,
 - pozyskiwanie sprzymierzeńców do realizacji działań profilaktycznych w szkole,
 - opracowanie metod diagnozowania i monitorowania występujących problemów oraz ewaluacji przebiegu i efektów programu.

2. Wychowawcy klas uwzględniają zadania programu profilaktycznego w programach i planach pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

3. Program jest realizowany systematycznie w ciągu całej edukacji szkolnej ucznia. Przy realizacji programu podejmowana będzie współpraca z rodzicami, pracownikami administracji i obsługi, pielęgniarką szkolną, lekarzami, policją, kuratorami sądowymi. GOPS, domem kultury, innymi placówkami oświatowymi z terenu gminy, z władzami samorządowymi, z parafią, ze wszystkimi osobami i instytucjami i organizacjami chętnymi do współpracy przy realizacji programu.

Rozdział XII

Zadania i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 45

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

§ 46

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 47

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

§ 48

Nauczyciel oprócz zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych w obowiązkowym tygodniowym wymiarze zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego, a w szczególności do:

1. posiadania aktualnego planu wynikowego na każdy okres roku szkolnego w zakresie nauczania przedmiotu,
2. rzetelnego przygotowania się do każdej formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w okresie do pierwszej oceny pracy - do sporządzania pisemnych, ramowych konspektów lekcji,
3. udzielania nauczycielom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu uczniów do szkół gimnazjalnych i konkursów przedmiotowych,
4. prowadzenia klasy - pracowni lub pracowni przedmiotowej oraz przejawianie właściwej troski o powierzony mu sprzęt szkolny, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych,
5. współpracy z wychowawcami klasy,
6. opieki nad samorządem uczniowskim i współpracy z organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły,

7. współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami),
8. organizowanie i prowadzenie prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły z uczniami powierzonej mu klasy,
9. troski o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych w szkole i poza szkołą,
10. aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej,
11. prowadzenia ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo-opiekuńczych,
12. doskonalenia zawodowego, troski o warsztat pracy i wyposażenia pracowni,
13. współpracy z biblioteką i świetlicą szkolną,
14. określenie na początku roku szkolnego zakresu swoich wymagań i kryteriów ocen z danego przedmiotu,
15. zachowania bezstronności wobec uczniów.
16. Nauczyciel Oddziału Przedszkolnego przeprowadza diagnozę pedagogiczną dojrzałości szkolnej dzieci 5- i 6-letnich.

§ 49

1. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a rodzicami względnie opiekunami dziecka.
3. Wychowawca wykonując powyższe zadania:
 - a. otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami(opiekunami prawnymi):
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki, integrujące klasę,
 - ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach ustalonych do dyspozycji wychowawcy,
 - c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
 - d. utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych w stosunku do dzieci,
 - współdziałania z rodzicami, to znaczy okazywania im pomocy w ich oddziaływaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły.

- e. odpowiednio współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczegółowych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy.
4. Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 50

1. Zakres obowiązków administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział XIII

Organizacja biblioteki szkolnej, zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 51

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

§ 52

Do zadań biblioteki szkolnej należy :

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
2. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
3. Wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
4. Udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno - wychowawczej,
5. Pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w kształceniu się i pracy zawodowej,
6. Otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
7. Okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
8. Zapewnienie pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.
9. Tworzenie warunków do poszukiwania , porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
10. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
11. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
12. Gromadzenie , opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych.
13. Zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
14. Podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.

§ 53

Zasady współpracy biblioteki z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

1. Biblioteka pracuje według ustalonego harmonogramu, który powinien umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Prowadzi poradnictwo w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowuje bibliografię na dany temat dla nauczycieli kształcących się .
3. Organizuje wystawy dotyczące tradycji rodzinnych związanych z polską obyczajowością religijną, oraz wystawy okolicznościowe .
4. Gromadzi materiały dotyczące reformy oświaty oraz zmian programowych.
5. Wprowadza metody aktywizujące w zakresie prowadzenia edukacji czytelniczo-medialnej.
6. Współpracuje z biblioteką gminną w Nadarzynie i innymi bibliotekami szkolnymi.

§ 54

Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1. udostępnianie zbiorów,
2. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
3. poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
4. udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych materiałów,
5. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad pedagogicznych,
6. gromadzenie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. opracowanie biblioteczne zbiorów,
9. selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli,
10. konserwacja zbiorów,
11. organizacja warsztatu informacyjnego ,
12. prowadzenie różnych form inspirowania czytelnictwa,
13. opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki, w tym terminarza zajęć dydaktyczno - wychowawczych przeprowadzanych w bibliotece przez nauczycieli przedmiotów, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy,
14. przygotowanie bibliografii i literatury na konkursy organizowane w szkole i poza szkołą
15. wzbogacenie literatury popularnonaukowej (dziedziny: teatr, film, sztuki piękna muzyka, literatura),
16. sukcesywne wzbogacenie księgozbioru pod kątem rozbudowy warsztatu informacyjno -bibliograficznego
17. udział nauczyciela bibliotekarza w różnych formach doskonalących np. konferencjach metodycznych dla bibliotekarzy,
18. prowadzenie edukacji czytelniczo- medialnej w bibliotece .

§ 55

Szczegółowy zakres pracy biblioteki szkolnej określa Regulamin Pracy Biblioteki.

Rozdział XIV

Zasady przyjmowania uczniów

§ 56

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły na podstawie art. 16 ust 1 ustawy.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. (Art. 16 pkt. 1 Ustawy o Systemie Oświaty)
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
5. Do szkoły przyjmuje się:
 - a. z urzędu-dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - b. na prośbę rodziców (prawnych opiekunów)-dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
6. Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Woli Krakowiańskiej przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 5 lat i są zamieszkałe w obwodzie naszej szkoły.
7. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) przyjmowane są również dzieci z poza obwodu szkoły .
8. Rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły informuje się o konieczności spełniania obowiązku przygotowania do nauki w szkole pismem, którego treść jest następująca:

„ Dyrektor Szkoły Podstawowej w Woli Krakowiańskiej uprzejmie informuje, że Państwa dziecko 5 - letnie (imię i nazwisko dziecka) urodzone (data urodzenia dziecka) winno realizować roczne przygotowanie przedszkolne do nauki w szkole podstawowej w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Woli Krakowiańskiej, gdyż zamieszkujecie Państwo w obwodzie tej szkoły. W związku z powyższym proszę o zapisanie dziecka do dnia 31 marca każdego roku lub o informację ,że dziecko będzie spełniało obowiązek o którym mowa wyżej w innej placówce"

Rozdział XV

Prawa i obowiązki ucznia

§ 57

Prawa ucznia określa się w oparciu o Konwencję o Prawach Dziecka przyjętą 29 listopada 1989 r. przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych i Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 58

Uczeń ma prawo do:

1. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości szkoły, wypowiedzania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
2. przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
3. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich,
4. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
5. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, w zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
6. do wypoczynku na przerwach międzylekcyjnych,
7. do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
8. do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie może radzić sobie z opracowaniem materiału, w uzgodnionym terminie i to sprawdzienia i oceny wiedzy lub umiejętności,
9. właściwe zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny,
10. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami pomocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
11. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
12. życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
13. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych -jeśli nie narusza dobra innych osób,
14. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
15. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
16. korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
17. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
18. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole.

§ 59

Uczeń ma obowiązek:

1. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
2. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych
 - a) jest zawsze przygotowany do lekcji
 - b) ma potrzebne podręczniki, przybory i przyrządy szkolne
 - c) ma zakaz żucia gumy i przyklejania jej do stolików lub krzeseł
 - d) nie przeszkadza na lekcji
 - e) przestrzega zasad właściwego zachowania w klasie, w czasie lekcji
 - f) w czasie pobytu w szkole nie opuszcza jej bez pozwolenia wychowawcy lub nauczyciela świetlicy.
3. Postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły.
4. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,(nie używa brzydkich słów)
5. Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego,
 - a. uczeń jest taktowny wobec nauczycieli i wychowawców
 - b. na uwagi ustne reaguje właściwie
 - c. w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa
 - d. właściwie reaguje na zwracanie uwagi
 - e. słucha poleceń nauczyciela i wywiązuje się z obowiązków
 - f. dotrzymuje ustalonych terminów
 - g. uczniowie mogą przynosić na własną odpowiedzialność do szkoły telefony komórkowe, które są wyłączone w czasie lekcji i przerw. Zakazuje się korzystania z innych urządzeń elektronicznych (poza kalkulatorem). W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonu, telefon zostanie odebrany uczniowi przez pracowników szkoły i zwrócony rodzicom.
6. Przestrzegania zasad współżycia społecznego a szczególnie:
 - a. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c. poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych przez

- inną osobę, chyba, że zaszkoziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
- d. szanowania przekonań, poglądów i godności nauczyciela
 - e. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do grupy, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - f. okazywania szacunku nauczycielom, kolegom, i koleżankom oraz innym pracownikom szkoły
 - g. używania zwrotów grzecznościowych (proszę pana, proszę pani, proszę księdza)
 - h. stosowania odpowiednich form pozdrowień wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych przy zachowaniu odpowiedniej postawy i okazywania szacunku i życzliwości wobec nauczycieli
7. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (uczeń nie pili tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny),
- a. przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy, brutalności, a także zarozumialstwa, zapobieganiu plotkarstwa, lizustwu.
 - b. zachowywania się właściwie w czasie przerw, podporządkowania się poleceniom nauczyciela dyżurującego
 - c. Informowania nauczyciela o wszystkich zagrożeniach dla zdrowia i życia ucznia
 - d. respektowania prawa każdego człowieka i nietykalności fizycznej i bezpieczeństwa psychicznego
 - e. przestrzegania regulaminów i zarządzeń szkolnych oraz stosowania się do poleceń nauczycieli w sprawach dotyczących zachowania i bezpieczeństwa
 - f. przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności
 - g. zachowania się w sposób nie zagrażający zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych.
8. Troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, stara się o utrzymanie czystości o porządku na terenie szkoły
9. zmieniania obuwie wchodząc do budynków szkolnych
- a. dbania o higienę osobistą
 - b. dbania o schludny wygląd
 - c. dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego ustala, iż obowiązującym strojem szkolnym jest strój dowolny, ale musi być schludny w stosownych kolorach. Na uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy:
 - biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica dla dziewcząt
 - biała koszula, granatowe lub czarne spodnie dla chłopców
- d. za brak stroju uczeń będzie karany karami porządkowymi określonymi w statucie.
 - e. na zajęciach wychowania fizycznego noszenia odpowiedniego stroju gimnastycznego

10. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły
11. usprawiedliwiania nieobecności w określonym terminie i formie na zajęciach edukacyjnych (w formie pisemnej w terminie 7 dni po absencji)

§ 60

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń kieruje skargę ustną do wychowawcy klasy (gdy prawo naruszył wychowawca klasy - do dyrektora szkoły).
2. W przypadku rozstrzygnięcia problemu z sposób niesatysfakcjonujący ucznia- uczeń kieruje skargę pisemną do Szkolnej komisji ds. rozstrzygania sporów między organami szkoły, która postępuje zgodnie z ustaleniami w rozdziale VII niniejszego statutu.

Rozdział XVI

Nagrody i wyróżnienia przyznawane uczniom oraz kary stosowane wobec nich

§ 61

1. Uczniom, którzy wyróżniają się rzetelną nauką, wzorową postawą, wybitnymi osiągnięciami, pracą społeczną, działalnością i odwagą mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. W szkole przyznawane są następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a. Dyplom wzorowego ucznia dla uczniów klas I-III
 - b. Świadectwo z wyróżnieniem- średnia ocen w klasach IV-VI minimum 4,76
 - c. Nagroda książkowa- średnia minimum 4,5, oraz frekwencję i największą liczbę przeczytanych książek
 - d. Nagrody książkowe lub rzeczowe dla laureatów olimpiad. Konkursów, przeglądów twórczości od szczebla gminnego.
 - e. List pochwalny od Dyrektora Szkoły dla rodziców
 - f. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród i wyróżnień ustala Rada Pedagogiczna

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie, uczeń może być ukarany:
 - a. upomnieniem wychowawcy klasy od którego odwołuje się do udzielającego tego upomnienia.
 - b. upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły od których odwołuje się do Dyrektora szkoły.
 - c. upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów od których uczeń odwołuje się do Szkolnej Komisji ds. rozstrzygania sporów między organami szkoły.
 - d. zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, od którego uczeń odwołuje się do Szkolnej Komisji ds. rozstrzygania sporów między organami szkoły.
 - e. Rozstrzygnięcie podmiotów do których odwołuje się uczeń jest ostateczne.

§ 63

1. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły za zgodą Mazowieckiego Kuratora

Oświaty i zgodą rodziców w przypadkach:

- a) palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
- b) używania narkotyków i innych środków odurzających.
- c) dopuszczenia się zabójstwa, gwałtu lub rozboju.
- d) nagminnej dewastacji mienia szkolnego.
- e) kradzieży
- f) lekceważącego traktowania personelu szkoły i współpracujących się.

2. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły o Mazowieckiego Kuratora Oświaty, występuje Dyrektor Szkoły.

§ 64

Regulamin Samorządu Uczniowskiego określa w sposób szczegółowy stosowanie kar i postępowanie podmiotów do których uczeń odwołał się w przypadku ukarania go.

Rozdział XVII

Zasady opieki, opieki zdrowotnej i bezpieczeństwa nad uczniami uczestniczącymi w wycieczkach i imprezach krajoznawcze - turystycznych.

§ 65

Uczniom przysługuje prawo do opieki zdrowotnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 66

1. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo zgłosić niezwłocznie kierownictwu szkoły. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzony sprzęt, narzędzia, maszyny w ruchu itp.
2. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe „zniknięcie” ucznia ze szkoły.
3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (technika itp.) każdy prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
 - a. wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich, gdy nie znajdują się pod kontrolą nauczyciela,
 - b. zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
 - c. kontrolowanie czy gaśnica znajduje się w widocznym i dostępnym miejscu,
 - d. uniemożliwienie uczniom dostępu do substancji trujących,
 - e. opiekun pracowni ma obowiązek opracować regulamin pracowni i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznać z nim uczniów.
4. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel w-f sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów. Nauczyciel dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela.
5. Podczas nieobecności nauczyciela nie wolno wydawać młodzieży kuli, oszczepu, dysku, ciężarów itp.
6. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
7. Przed rozpoczęciem zajęć okresowych opracowuje się grafik dyżurów pełnionych podczas przerw w obielcie szkolnym i poza szkołą.
8. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom uczniów. Dyżur musi być pełniony aktywnie.

§ 67

1. Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (imprezie) powinien być wyznaczony przez Dyrektora Szkoły kierownik będący nauczycielem, a w miarę potrzeby także opiekunowie. Osoby te odpowiedzialne są za stworzenie

warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa.

2. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować jedna osoba na liczbę dzieci uzależnioną od wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności.
3. Na wycieczce przedmiotowej lub turystyczno-krajoznawczej udającej się poza teren szkoły i miejscowości zasady opieki jak w punkcie 2.
4. Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystycznej powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem.
5. Kierownikiem wycieczki (imprezy) i opiekunem może być osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie, odpowiadające następującym kryterium:
 - a. kierownikiem wycieczki przedmiotowej może być nauczyciel określonego przedmiotu,
 - b. kierownikiem wycieczki krajoznawczo - turystycznej może być nauczyciel, pełnoletni młodzieżowy organizator turystyki PTTK,
 - c. opiekunem sprawującym opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce lub imprezie krajoznawczo - turystycznej może być nauczyciel, młodzieżowy instruktor sportu, ZHP a za zgodą Dyrektora Szkoły inna pełnoletnia osoba.
 - d. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego.
 - e. Nie organizuje się wycieczek podczas śnieżycy, burzy i gołoledzi.

§ 68

Wszyscy uczestnicy wycieczek zobowiązani są do przestrzegania odpowiednich ogólnie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności:

1. uczestnicy wycieczek posługujący się sprzętem pływającym muszą posiadać „ kartę pływacką ”,
2. uczestnicy wycieczek rowerowych muszą posiadać „ kartę rowerową ”,
3. uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy o ruchu drogowym,
4. uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpeli tylko w miejscach do tego przeznaczonych.

§ 69 Przy organizacji wycieczek środkami komunikacji publicznej, wycieczek kolarskich i pieszych kierownicy i opiekunowie wycieczek zobowiązani są do stosowania obowiązującego w tym zakresie prawa o ruchu drogowym.

Rozdział XVIII

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Szkole Podstawowej im. bł. ks. Bronisława Markiewicza w Woli Krakowiańskiej.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982r. Nr 35 poz. 228 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198)
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. Nr 26 poz. 226)

Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem.

- I. **W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel podejmuje następujące działania:**

1. Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.

Wychowawca:

- informuje pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły
- wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, przekazuje uzyskaną informację, przeprowadza w ich obecności rozmowę z uczniem.

W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zmiany zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do placówki specjalistycznej.

2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, lub nie stawiają się do szkoły, a przejawy demoralizacji

trwają nadal, szkoła pisemnie powiadamia sąd rodzinny, lub policję. Podobne działania

podejmuje szkoła w sytuacji, gdy wykorzystana już wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

3. Jeżeli szkoła uzyskała informację o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, lub udziału

w grupach przestępczych przez ucznia, który ukończył 17 lat, powiadamia niezwłocznie prokuratora, lub policję.

II. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń, będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:

1. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale nie pozostawia go samego
2. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.
3. Organizuje pomoc medyczną.
4. Zawiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice \ opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o dalszym z nim postępowaniu decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Jeśli uczeń jest pod wpływem alkoholu, a rodzice odmawiają przyjęcia do szkoły, dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji. Gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu zachowuje się agresywnie, lub daje powód do zgorzenia, względnie zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, policja może przewieźć go do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych, na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie 24 godziny). O tym fakcie zawiadamia się rodziców \ opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeśli powtarzają się przypadki, w których uczeń przed ukończeniem 18 lat znajduje się na terenie szkoły pod wpływem narkotyków lub alkoholu, szkoła obligatoryjnie powiadamia policję (specjalistę ds. nieletnich), lub sąd rodzinny.
7. W przypadku, gdy uczeń po ukończeniu 17 lat spożywa na terenie szkoły alkohol (wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi), należy o tym fakcie powiadomić policję.

III. Jeśli nauczyciel znajdzie na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące działania :

1. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji. Jeśli to możliwe, próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:

1. W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor) nauczyciel ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość plecaka szkolnego oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie wykonuje samodzielnie czynności przeszukiwania.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców \ opiekunów wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. Gdy uczeń mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i odmawia pokazania zawartości plecaka, należy wezwać policję, która dokona odpowiednich czynności.
4. Jeśli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel zabezpiecza ją i bezzwłocznie przekazuje do jednostki policji. Jednocześnie ustala od kogo uczeń nabył tę substancję. Całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.

V. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego:

1. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazuje sprawcę (jeśli jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
4. Powiadamia rodziców ucznia – sprawcy.
5. Niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała), lub gdy sprawca nie jest uczniem tej szkoły, a jego tożsamość nie jest znana.
6. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.

VI. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia – ofiary czynu karalnego.

1. Udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej, bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
3. Powiadamia rodziców ucznia.
4. Wzywa policję w przypadku, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa ustalenia okoliczności, ewentualnie świadków zdarzenia.

VII. Postępowanie nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły innych niebezpiecznych materiałów (broni, materiałów wybuchowych, substancji chemicznych itp.).

1. Uniemożliwia dostęp do znalezionych środków uczniom i innym osobom.
2. Powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie szkoły uczniom i innym osobom.
- w razie potrzeby wzywa policję.

- podejmuje ewentualną decyzję o ewakuacji osób i mienia.

VIII. Postępowanie nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego zaistniałego na terenie placówki.

W tym przypadku nauczyciele i inni pracownicy szkoły postępują zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.

IX. Postępowanie wobec ucznia wagarującego

1. Wychowawcy klas i pedagog szkolny comiesięcznie monitorują frekwencję uczniów, szczególnie uczniów wagarujących
2. Po każdej nieusprawiedliwionej nieobecności wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą lub kieruje go do pedagoga szkoły
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność od 30% do 50% powoduje dwukrotne wysłanie zawiadomienia do rodziców (załącznik nr 1)
4. Jeżeli po dwukrotnym wysłaniu zawiadomienia nieobecności ucznia nadal utrzymują się w granicach 30-50%, dyrektor szkoły powiadamia policję.
5. Jeśli nieusprawiedliwione nieobecności ucznia przekroczą 50% zrealizowanych w ciągu miesiąca, do rodziców ucznia wysyłane jest upomnienie (załącznik nr 2)
6. Dwukrotne, bezskuteczne wysłanie upomnienia do rodziców i brak poprawy frekwencji u ucznia powoduje skierowanie wniosku do organu prowadzącego o karę administracyjną (załącznik nr 3)
7. Pełnoletni uczeń liceum, który nagminnie wagaruje i jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności i nie rokuje nadziei na poprawę sytuacji, może być na wniosek dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną skreślony z listy uczniów.
8. Wobec niepełnoletniego ucznia liceum, którego miejscem zamieszkania nie jest Sławków stosuje się postępowanie od pkt. 1 do 3, a następnie pkt. 5, z tym że wniosek o nałożenie kary administracyjnej wysyłany jest do Urzędu Miasta lub Gminy której podlega dany uczeń.

X. Postępowanie w przypadku braku współpracy z rodzicami ucznia sprawującego problemy wychowawcze

1. Pedagog szkolny wspomaga wychowawcę w nawiązywaniu współpracy z rodzicami
2. W przypadku braku współpracy lub nie stawienia się rodziców do szkoły na pisemne wezwanie, wychowawca powiadamia dyrektora szkoły
3. Jeśli nadal napływają informacje o przejawach demoralizacji ucznia, dyrektor może powiadomić Sad Rodzinny lub policję (jeśli uczeń ukończył 18 lat)

XI. Postępowanie wobec osoby obcej na terenie szkoły

1. Przez osobę obcą należy rozumieć każdego, kto aktualnie nie jest uczniem lub pracownikiem szkoły
2. Każdy pracownik ma prawo żądać informacji od osoby obcej o celu pobytu

3. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, każdy pracownik może zażądać od niej opuszczenia budynku szkolnego
4. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. W razie potrzeby wezwać policję

XII. Postępowanie pracowników niepedagogicznych w sytuacji gdy są świadkami niezgodnego ze statutem szkoły zachowania ucznia

- 1) Każdy pracownik szkoły ma prawo i obowiązek zwrócić uwagę uczniowi, który zachowuje się niezgodnie z zasadami przyjętymi w szkole
- 2) O zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę, pedagoga lub innego nauczyciela. W przypadkach uzasadnionych informuje dyrektora szkoły

(załącznik nr 1)

Wola Krakowiańska, dnia

/pieczęta/

SP.

ZAWIADOMIENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Bronisława Markiewicza w Woli Krakowiańskiej informuje, że ur, uczeń/uczennica klasy zamieszkały/a

w okresie od do opuścił/a godzin/y lekcyjne, co stanowi% wszystkich godzin lekcyjnych w tym okresie.

W związku z tym proszę o pilny kontakt z dyrektorem szkoły podczas najbliższych konsultacji, które odbędą się w godzinach

Zgodnie z art.15 § 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U z 2004r.72 z Nr 256, poz. 25 z późniejszymi zmianami) uczeń/uczennica podlega obowiązkowi szkolnemu, a tym samym powinien/na go realizować uczęszczając regularnie do Szkoły Podstawowej.

Ustawa o systemie oświaty art. 20 § 2 definiuje niespełnianie obowiązku szkolnego poprzez nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć obowiązkowych.

Niespełnianie obowiązku szkolnego podlegać będzie postępowaniu egzekucyjnemu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

.....
/wychowawca/

.....
/pedagog szkolny/

.....
/dyrektor/

(załącznik nr 2)

Wola Krakowiańska, dnia

/pieczętka/

SP.

Pan/i

.....

/adres zamieszkania/

UPOMNIENIE

w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne

Wobec tego, że Pana(i) syn/córka

/imię i nazwisko dziecka/

nie uczęszcza do szkoły, a tym samym nie wypełnia obowiązku szkolnego określonego postanowieniami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. nr 67 poz.329 z późniejszymi zmianami) wzywa się Pana/Panią do regularnego posyłania syna/córki na zajęcia szkolne.

Niepodjęcie przez syna/córkę nauki w terminie siedmiodniowym spowoduje zastosowanie wobec Pana(i) środków przymusowych przewidzianych w art.15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz.U. z 1991 nr 36 poz.161 z późniejszymi zmianami) poprzez nałożenie grzywny, w celu przymuszenia, w wysokości do 5000,00 zł (pięciu tysięcy zł), która może być nakładana wielokrotnie do kwoty 10 000,00 zł (dziesięciu tysięcy zł).

.....

/wychowawca/

.....

/pedagog szkolny/

.....

/dyrektor/

(załącznik nr 3)

Wola Krakowiańska, dnia

SP.

WNIOSEK

o wdrożenie postępowania przymusowego

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Bronisława Markiewicza w Woli Krakowiańskiej informuje, że

.....
/imię i nazwisko/ urodz., uczeń/uczennica klasy, syn/córka
.....zamieszkały/a

.....:
- opuścił/a bez usprawiedliwienia dni, od do

.....
- nie uczęszczał/a do żadnej szkoły od dniado chwili obecnej. Ostatnio był/a
uczniem/uczennicą klasy w

W celu wyegzekwowania obowiązku szkolnego (art.15 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie
oświaty - Dz.U. z 1996 r. nr 67 poz.329 z późniejszymi zmianami) szkoła zastosowała następujące
środki:

1.

2.

W związku z zaistniałą sytuacją Dyrektor zwraca się z prośbą o nałożenie grzywny pieniężnej w
proponowanej wysokości zł.

...../słownie/

Jednocześnie zawiadamia się, że rodzice w/w ucznia pracują w następujących
zakładach pracy:

- ojciec

- matka

.....
/podpis dyrektora/

Rozdział XIX

Zasady korzystania przez uczniów z oferty dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły

§ 70

Uczniom przysługuje dostęp na równych prawach do oferty dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 71

1. Szkoła zapewnia dostęp do zajęć lekcyjnych obowiązkowych, pozalekcyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych nieobowiązkowych.
2. Rodzaj zajęć lekcyjnych i ich wymiar godzin określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia pozalekcyjne mają charakter wyrównawczy lub rozwijający zainteresowania.
4. Zajęcia pozalekcyjne są umieszczane w tygodniowym rozkładzie zajęć tak, aby umożliwić korzystania z nich wszystkim uczniom zgodnie z potrzebami lub zainteresowaniami
5. Z zajęć wyrównawczych mogą korzystać:
 - a. obowiązkowo - uczniowie skierowani na te zajęcia przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, lekarza lub pielęgniarkę szkolną oraz doraźnie.
 - b. nieobowiązkowo - uczniowie skierowani przez nauczyciela, na prośbę rodziców bądź samego ucznia w przypadku bieżących trudności w nauce.
6. Szkoła prowadzi następujące rodzaje zajęć wyrównawczych :
 - a. reedukacja - klasy I – III
 - b. zajęcia wyrównawcze z języka polskiego i matematyki - klasy IV – VI
 - c. gimnastyka korekcyjno - kompensacyjna - klasy O – VI
 - d. zajęcia logopedyczne - klasy O – VI
 - e. inne - w miarę potrzeb
7. Szkoła organizuje koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami uczniów.
 - a. potrzeby uczniów rozpoznawane są na podstawie ankiety przeprowadzonej w klasach III-V w ostatnim miesiącu roku szkolnego.
 - b. koło pozalekcyjne jest organizowane dla minimum 10 uczniów, którzy wyrażają chęć udziału w zajęciach
 - c. zajęcia są nieodpłatne
 - d. rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych.
8. Na wniosek rodziców szkoła może zorganizować zajęcia pozalekcyjne odpłatne.

§ 72

Szkoła w ramach realizacji programu dydaktyczno - wychowawczego organizuje wycieczki: jednodniowe, kilkudniowe, zielone szkoły, wyjazdy do kina, teatru, wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo - turystyczne itp.

1. Co roku szkoła organizuje w okresie wiosennym dwie wycieczki ogólnoszkolne:
 - a. jednodniową dla klas O - III
 - b. kilkudniową dla klas IV - VI.
2. Termin, cel i tematyka wycieczek ogólnoszkolnych planowana jest na sierpniowym zebraniu Rady Pedagogicznej .
3. Z terminem, celem i tematyką wycieczek rodzice uczniów zapoznawani są na pierwszym zebraniu ogólnym.
4. Wycieczkę finansują rodzice.
5. Aby umożliwić uczestniczenie w wycieczkach wszystkim dzieciom obniża się koszt ponoszony przez rodzica poprzez:
 - a. pozyskiwanie dofinansowania z funduszy gminnych
 - b. pozyskiwania wsparcia finansowego od sponsorów
 - c. występowanie o dofinansowanie wycieczek dla uczniów objętych pomocą socjalną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Rady Rodziców i innych instytucji.
6. Wycieczki organizowane przez szkołę są obowiązkowe. Pisemne zwolnienie z wycieczek w uzasadnionych przypadkach zdrowotnych i losowych rodzic przedstawia wychowawcy.
7. Szkoła organizuje w czasie zajęć lekcyjnych wycieczki tematyczne zgodnie z potrzebami.
8. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu wycieczek określa Szkolny Regulamin Wycieczek.

§ 73

Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z dożywiania.

1. W okresie jesienno - zimowym uczniowie otrzymują ciepłą herbatę na przerwie śniadaniowej.
2. W szkole jest możliwość zakupienia obiadów dowożonych przez firmę cateringową.
3. Rodzice uczniów z rodzin o niskich dochodach są informowani przez wychowawców o możliwości opłacenia obiadów przez opiekę społeczną.

§ 74

Szkoła dba o zapewnienie uczniom odpowiedniego wyposażenia.

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy sprawdzają wyposażenie uczniów w podręczniki i inne przybory .
2. W przypadku zauważenia braków w wyposażeniu związanych z trudną sytuacją materialną, rodzice informowani są o dostępnych możliwościach uzyskania pomocy finansowej:
 - a) stypendium szkolnego
 - b) zasiłku szkolnego
3. W klasach I - III uczniowie z rodzin o niskich dochodach otrzymują dofinansowanie do zakupu podręczników i inne pomoce oraz bezpłatnie biorą udział w odpłatnych zajęciach pozalekcyjnych szkolnych organizowanych na terenie szkoły oraz przez szkołę.

Rozdział XX

Procedura wyboru, tworzenia i dopuszczania programów i podręczników do użytku.

Na podstawie:

Rozporządzenia MEN z 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.

§ 75

1. Podstawa programowa jest podstawowym dokumentem określającym zakres treści nauczania, umiejętności oraz wymagań.
2. Na bazie podstawy programowej tworzy się programy nauczania oraz podręczniki szkolne.
3. Wybór programu i podręcznika dokonuje nauczyciel zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 76

1. **Dopuszczenie programów** realizowanych w szkole dokonuje się w następujących etapach:
 - a) nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania,
 - b) dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) Rada Pedagogiczna wyraża opinię poprzez podjęcie uchwały,
 - d) dyrektor może dodatkowo, przed dopuszczeniem programu do użytku w danej szkole zasięgać opinii ekspertów, np. konsultanta, doradcy metodycznego, zespołu nauczycielskiego, która to opinia zawiera ocenę zgodności nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony,
 - e) dyrektor dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program,
 - f) nauczyciel stosuje dopuszczony program informując dyrektora, w których oddziałach będzie obowiązywał,
 - g) dopuszczone do użytku w danej szkole programy stanowią zespół programów nauczania.
2. Nauczyciel może zaproponować program opracowany samodzielnie, we współpracy z innymi nauczycielami, przez innego autora lub opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami. Nauczyciel może wybrać gotowy program nauczania z oferty wydawnictwa, wybrać program i go zmodyfikować, napisać swój program nauczania dla danego przedmiotu.
3. Program nauczania powinien obejmować co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczyć edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu, ścieżki edukacyjnej, bloku przedmiotowego lub ich części.

4. Program musi spełniać następujące warunki:
- α) stanowić opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w rozporządzeniu MEN z 23 grudnia 2008r. albo w dotychczasowej podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - β) zawierać:
 - szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - opis złożonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego złożonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, określonych w przepisach w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia,
 - χ) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Zespół zadaniowy do spraw opiniowania programów nauczania składa się z nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale. Zadaniem zespołu jest ustalenie zestawu programów, modyfikowanie go w miarę potrzeb oraz opiniowanie proponowanych przez nauczycieli programów nauczania.
6. dyrektor szkoły zobowiązany jest podać do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania do 15 czerwca .

§ 77

1. Za wybór podręczników do użytku szkolnego odpowiedzialny jest nauczyciel danego przedmiotu. Podręczniki wybierane są spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 2. Podstawowym kryterium wyboru podręcznika są zawartość merytoryczna i konstrukcja podręcznika, która umożliwi realizację podstawy programowej.
 3. Tworzenie i dopuszczenie do użytku w szkole podręczników zachodzi w następujących etapach:
 - a) nauczyciele dokonują wyboru podręczników na kolejny rok szkolny spośród podręczników dopuszczonych do użytku w szkołach przez MEN
 - b) nauczyciele przedstawiają dyrektorowi listy wybranych podręczników,
 - c) dyrektor szkoły lub wskazany przez niego pracownik ze wszystkich zgłoszonych przez nauczycieli podręczników tworzy wykaz szkolny, z uwzględnieniem podziału na poszczególne klasy i zajęcia edukacyjne,
 - d) do 15 czerwca dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego.
4. procedura powtarzana jest co roku i obowiązuje przez okres jednego roku szkolnego.

Innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

§ 78

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacje lub eksperymenty może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, cała szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na sfinansowanie planowanych działań.
5. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Innowacja nie może naruszać:
 - a. Minimów programowych przedmiotów obowiązkowych,
 - b. Ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania szkoły danego typu,
 - c. Zasad oceniania, promowania i klasyfikowania w zakresie, który umożliwiłby realizację uprawnień ucznia do uzyskania świadectwa,
7. Uchwały w sprawie prowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Uchwała o wprowadzeniu innowacji może być podjęta po uzyskaniu pozytywnej opinii:
 - a. Rady Pedagogicznej
 - b. Zespołu przedmiotowego lub doradcy przedmiotowego albo placówki doskonalenia nauczycieli lub specjalisty w danej dziedzinie wskazanych przez Kuratora Oświaty, w odpowiednich przypadkach określonych w przepisach prawa.
9. Uchwałę Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji wraz opisem jej zasad wymaganymi przepisami prawa, opiniami oraz pisemną zgodą autora/ zespołu autorskiego/ innowacji, dyrektor szkoły przekazuje bezpośrednio Kuratorowi Oświaty do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.
10. Dyrektor szkoły wprowadzającej innowację przekazuje bezpośrednio po jej zakończeniu Kuratorowi Oświaty ocenę jej wyników.
11. Eksperyment nie może naruszać uprawnień do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także zakresie uzyskania wiedzy i umiejętności koniecznych do ukończenia danego typu szkoły.
12. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody: Ministra Edukacji Narodowej.

13. Dyrektor szkoły za pośrednictwem Kuratora Oświaty występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na wprowadzenie eksperymentu w terminie do 31 stycznia roku poprzedzającego szkolnych, w którym planowane jest rozpoczęcie eksperymentu.
14. Dyrektor szkoły prowadzący eksperyment zobowiązany jest bezpośrednio po jego zakończeniu przedstawić Ministerstwu Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu.

Rozdział XXII

Postanowienia końcowe

§ 79

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło lub ceremoniał szkolny.

§ 80

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 82

Z wnioskiem o zmianę statutu mogą wystąpić:

- Organy szkoły,
- Organ prowadzący,
- Organ sprawujący nadzór pedagogiczny