

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 10 Rady Pedagogicznej
z dnia 15 września 2022 r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W
DWORSZOWICACH
PAKOSZOWYCH

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA (ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY)

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

ROZDZIAŁ VIII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) – art. 98,
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
- Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1280),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) – Dział I rozdział 4a, Dział II i VI.

Rozdział II

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Dworszowicach Pakoszowych.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Dworszowicach Pakoszowych, adres: ul. Szkolna 4
98-338 Sulmierzyce
3. Szkoła Podstawowa jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącym w cyklu ośmioletnim.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina w Sulmierzycach.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi.
6. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.

Rozdział III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Cele szkoły:
 - 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;

- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, odpowiedzialność, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu oraz innych;
- 5) rozwijanie kompetencji tj. kreatywność, przedsiębiorczość, rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia.

3. Zadania szkoły:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie w rozwoju dziecka w przyjaznym i bezpiecznym środowisku;
- 2) zapewnienie opieki i pomocy, również materialnej, uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej;
- 3) zapewnienie jednego gorącego posiłku w ciągu dnia z możliwością spożycia go w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i płatne.
- 4) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
- 5) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;
- 7) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego;
- 8) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń;
- 9) współdziałanie z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w celu wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 10) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Szkoła zatrudnia specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej,

- 7) z choroby przewlekłej,
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym,
- 4) warsztatów,
- 5) porad i konsultacji.

6. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) gabinet pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 5) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych.

6. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych i obowiązujące regulaminy w szkole:

- 1) regulamin Rady Pedagogicznej,
- 2) regulamin Rady Rodziców,
- 3) regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- 4) regulamin świetlicy szkolnej,
- 5) regulamin korzystania ze szkolnej stołówki,
- 6) regulamin zachowania się uczniów podczas przerw,
- 7) regulamin biblioteki szkolnej,
- 8) regulamin wycieczek szkolnych,
- 9) regulamin korzystania z sali gimnastycznej i boiska sportowego,

- 10) regulamin korzystania z szatni szkolnej,
- 11) regulamin placu zabaw,
- 12) regulamin wolontariatu szkolnego,
- 13) regulamin szkolnej pracowni komputerowej,
- 14) regulamin dyżurów nauczycieli,
- 15) procedura korzystania z e dziennika,
- 16) procedura organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole,
- 17) procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
- 18) procedura organizacji zajęć opiekuńczo – wychowawczych w czasie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych.

7. Szkoła promuje ochronę zdrowia uczniów poprzez:

- 1) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 2) realizację programów prozdrowotnych.

8. Szkoła prowadzi pracę z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu,
- 2) realizację zajęć rewalidacji, socjoterapii, logopedii
- 3) organizowanie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

Rozdział IV

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 3

1. Organami szkoły są:

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

§ 4

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Do zadań Dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) organizacja i właściwy przebieg egzaminów ósmoklasisty;
- 6) przygotowanie arkusza organizacyjnego pracy szkoły;
- 7) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ich prawidłowe wykorzystanie.

4. Podczas nieobecności dyrektora szkoły, zastępstwo pełni zastępca/ wyznaczona osoba.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

11. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników,
- 6) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 6

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, 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 zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 7

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Klasowych Rad Rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 8

1. Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów wymienionych w § 4, w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach udzielonych im kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń.
4. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora szkoły,
 - 2) spotkania z Radą Pedagogiczną,
 - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
 - 4) spotkania z Radą Rodziców,
 - 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim,
 - 6) ogłoszenia na terenie szkoły.
5. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami.
6. Sytuacje konfliktowe rozstrzygane są według następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład komisji rozstrzygającej zaistniały problem,

- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji.
7. Spory między organami szkoły rozwiązywane są na drodze polubownej poprzez jawną wymianę poglądów.
 8. Rozwiązanie sporu powinno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
 9. W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu, jedna ze stron może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego.

Rozdział V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9

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

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły.

§ 10

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

§ 11

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania lekcji podczas nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.
5. Nauka zdalna od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Przejście na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
6. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe za zgodą organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zajęcia zdalne powinny być realizowane:
 - z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 prawa oświatowego
 - z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, i rodzicem (np. MS Teams, Google Meet)
 - przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.

9. Organizacja pracy szkoły przebiega zgodnie z harmonogramem roku szkolnego (MEN) oraz kalendarzem dni dodatkowo wolnych, kalendarzem uroczystości szkolnych zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

§ 12

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - 2) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 3) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 4) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
 - 5) popularyzacja nowości czytelniczych,
 - 6) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - 7) prowadzenie statystyki czytelnictwa,
 - 8) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 10) konserwacja księgozbioru,
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami, ośrodkami kultury i innymi instytucjami.
4. Zasady korzystania ze szkolnej biblioteki zawarte są w jej regulaminie.

13

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające opieki w szkole.
2. Czas pracy świetlicy szkolnej ustala dyrektor dostosowując go do potrzeb rodziców oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba dzieci w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekunческой działalności szkoły. Formy pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb wiekowych dzieci.
5. Zadania te realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) organizację wolnego czasu dzieci w szkole poza zajęciami lekcyjnymi,
 - 2) rozwój zainteresowań dzieci w zajęciach kół zainteresowań,
 - 3) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi dojeżdżającymi.
6. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki i możliwość spożycia obiadu na terenie szkoły..
7. Odpłatność za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej ustalają odrębne przepisy.
8. Uczniowie korzystający ze świetlicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu świetlicy.

§ 14

1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.
2. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;

2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariuszy;

3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;

4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska.

3. Działania będą prowadzone poprzez:

1) organizowanie spotkań z wolontariuszami,

2) prowadzenie akcji charytatywnych.

§ 15

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu.

2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczego szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno – zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.

3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych w otoczeniu młodzieży tak, aby pozytywnie wpływały na maksymalnie dużą grupę czynników wewnętrznych decydujących o ich trafnej decyzji edukacyjno – zawodowej.

Rozdział VI

DYREKTOR SZKOŁY, NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 15

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 3) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji,
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu uchwały niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 10) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 12) odpowiada za wykonanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 13) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole,

- 14) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 15) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 16) zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 18) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 19) dopuszcza, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej, do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
- 20) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 21) ustala, po osiągnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 22) określa w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szczegółowe warunki realizacji w szkole projektu edukacyjnego.

2. Obowiązki sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 1) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 2) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 3) wysyłanie korespondencji;
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 5) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,

- d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
-
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 8) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
 - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
 - 11) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - 12) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Szkoły Podstawowej w Dworszowicach Pakoszowych
 - 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
 - 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
 - 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 18) obsługa gości i interesantów dyrektora;
 - 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - 20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
 - 21) prowadzenie archiwum szkolnego;
 - 22) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - 23) udzielanie informacji interesantom;
 - 24) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

3. Zadania nauczycieli:

- 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,

- 4) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
- 5) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów,
- 6) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy,
- 7) dbać o kształtowanie uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 8) doskonalenie własnych umiejętności,
- 9) prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 10) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne.

4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.

6. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19 realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

§ 16

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:

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

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

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

1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planowanie i organizacja wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

3) współdziałanie 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 to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informuje ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mający wpływ na poziom ich nauki i zachowania;

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły;

5) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem i logopedą,

§ 17

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) prawidłowy dobór i ewidencja zbiorów;
 - 2) organizacja i udostępnianie zbiorów; podręczników szkolnych;
 - 3) analiza stanu czytelnictwa uczniów;
 - 4) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego;
 - 5) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów;
 - 6) dokumentowanie pracy własnej poprzez prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej oraz sprawozdań okresowych;
 - 7) zabezpieczanie zbiorów.

Rozdział VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 20

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Kontrolę nad spełnianiem przez ucznia obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego sprawuje Dyrektor szkoły, prowadzący księgę ewidencji.
3. Obowiązek szkolny oraz roczne przygotowanie przedszkolne mogą być spełniane poza szkołą. Zezwolenia udziela Dyrektor szkoły na wniosek rodzica dziecka a podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

- 2) zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

§ 21

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanych w szkole zasad oceniania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 8) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;
- 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;

11) organizowania działalności kulturowej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;

12) uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;

14) do pomocy materialnej w następującej formie: stypendium socjalne, stypendium motywacyjne, dożywianie.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie Szkoły;

2) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy i swoich umiejętności poprzez: aktywny udział w procesie lekcyjnym, systematyczne przygotowanie się do zajęć według wskazań nauczyciela, terminowe i samodzielne odrabianie prac domowych, posiadanie podczas zajęć podręcznika, ćwiczeń, zeszytu i innych materiałów wymaganych przez nauczyciela, systematyczne powtarzanie i utrwalanie materiału programowego, uzupełnienie zaległości po nieobecnościach w szkole;

3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;

4) realizować obowiązek szkolny;

5) terminowo dostarczać usprawiedliwienia nieobecności w szkole – na najbliższej godzinie wychowawczej, nie później niż tydzień po powrocie do szkoły (rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka w formie pisemnej, z podaniem przyczyny);

6) przestrzegać zasad kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych, a jego zachowanie ma świadczyć o głębokim szacunku dla człowieka, kulturze osobistej i dobrych manierach;

7) dbać o estetykę wyglądu i stroju, na co dzień uczeń nosi strój schludny, czysty, w odcieniach granatu, szarości, czerni, podczas uroczystości szkolnych uczeń zakłada strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie);

- 8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 9) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego, pozostawianego w szatni;
- 10) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw;
- 11) przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń podczas korzystania z pomieszczeń szkolnych;
- 12) zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 13) w czasie nauczania hybrydowego lub zdalnego uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach on line, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
- 2) wybitne osiągnięcia,
- 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
- 4) dzielność i odwagę.

4. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
- 2) pochwała Dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej,
- 3) nagrody książkowe,
- 4) dyplomy,
- 5) listy gratulacyjne dla rodziców.

5. Uczeń może być ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;

- 2) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
 - 3) ustnym upomnieniem Dyrektora szkoły;
 - 4) naganą Dyrektora szkoły – uczeń ukarany naganą Dyrektora szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę. Dyrektor udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie wychowawca informuje rodziców ucznia;
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) przeniesieniem do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych. Uchwałę o przeniesieniu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody dyrektora docelowej szkoły.
6. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
7. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

Rozdział VIII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 22

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
5. Przedmiotowe zasady oceniania dostępne są u nauczycieli uczących danego przedmiotu.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na terenie szkoły do wglądu uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela.
5. Na prośbę ucznia lub rodziców, nauczyciel ustalający ocenę, powinien ją uzasadnić.
6. Prace pisemne uczniów, testy, sprawdziany przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

§ 23

1. Oceny śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	- 6
stopień bardzo dobry	- 5
stopień dobry	- 4
stopień dostateczny	- 3

stopień dopuszczający - 2

stopień niedostateczny - 1

2. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:

1) Stopień celujący:

Wiedza i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej poszczególnych przedmiotów nauczania opanowane w wysokim stopniu. Uczeń wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiedzy.

2) Stopień bardzo dobry:

Wiedza i umiejętności przewidziane programem nauczania, wykazywanie zainteresowań problematyką nauczania, umiejętności wnioskowania i uogólnienia oraz rozwiązywania zadań trudnych, niesystematycznych.

3) Stopień dobry:

Wiedza wymagana w programie, posiadanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych w programie, aktywność w czasie lekcji, umiejętność formułowania problemów ze wskazaniem możliwości ich rozwiązania.

4) Stopień dostateczny:

Opanowanie materiału programowego w stopniu podstawowym, wykonywanie poleceń o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający:

Mimo luk w wiadomościach wykonywanie przy pomocy nauczyciela poleceń wymagających zastosowania umiejętności przewidzianych w programie. Braki w wiadomościach są możliwe do uzupełnienia.

6) Stopień niedostateczny:

Nie opanowanie wiedzy i umiejętności pozwalających na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne liczone według średniej ważonej są ocenami pełnymi.

4. Ocena roczna jest sumą ocen z I i II półrocza.

5. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, przy ocenach cząstkowych.

5. Ocenie podlegają:

1) bieżąca praca na lekcji,

2) aktywność,

3) umiejętności wnioskowania i wypowiedziania,

4) prace pisemne,

5) testy,

6) sprawdziany,

7) zaangażowanie ucznia (np. udział w konkursach, wykonywanie dodatkowych zadań).

6. Przy ocenianiu sprawdzianów, kartkówek i innych prac nauczyciel stosuje skalę punktową wg przelicznika procentowego:

0 %-30% niedostateczny

31%-50% dopuszczający

51%-70% dostateczny

71%-90% dobry

91%-95% bardzo dobry

96%-100% celujący

7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

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

9. Przy ustaleniu oceny uczniom, którzy posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zaleceń i wskazówek zawartych w opinii.

10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

11. W ciągu każdego tygodnia mogą być przeprowadzone 3 prace kontrolne (jedna dziennie, testy, sprawdziany, prace klasowe). Terminy prac klasowych są zapowiadane i wpisywane do e - dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.

12. Na każdym zajęciach dopuszczane są ustne i pisemne (kartkówki) formy sprawdzania stopnia przygotowania ucznia do bieżących zajęć, obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji. W tygodniu można przeprowadzić nie więcej niż 4 kartkówki.

13. Za poprawność ortograficzną i językową prac uczniów oraz estetykę pisma odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele.

14. Uczeń ma prawo do poprawiania na bieżąco uzyskanych ocen cząstkowych w trybie

ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

15. O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych uczniowie oraz rodzice informowani są miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

17. O grożących ocenach niedostatecznych zawiadamia rodziców wychowawca klasy na miesiąc przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w formie pisemnej. Rodzice potwierdzają informację podpisem. W przypadku nie zgłoszenia się rodziców do szkoły, wychowawca wysyła powiadomienie listem poleconym.

18. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny rocznej z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych o jeden stopień na pisemny wniosek rodziców złożony u dyrektora szkoły nie później niż 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, gdy:

1) proponowana przez nauczyciela ocena nie odzwierciedla faktycznego poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z powodu długotrwałej usprawiedliwionej chorobą lub zdarzeniem losowym nieobecności ucznia w szkole;

2) uczeń w ciągu półrocza otrzymał oceny cząstkowe na przełomie ocen.

19. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 17 Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych nie niższą niż przewidywana, zgodnie z kryteriami ocen.

20. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

21. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

22. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin przeprowadzany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

23. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

24. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Przeprowadzenie egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy.

25. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że nie został zachowany tryb ustalania ocen, przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalona zostaje ocena z zachowania na podstawie odrębnych przepisów.

26. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 24

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

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

Ocena zachowania obejmuje:

1. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- b) praca na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- c) pomoc koleżeńska;
- d) reprezentowanie szkoły.

2. Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

- a) kulturalny sposób zachowania się w szkole i poza szkołą;
- b) tolerancja i poszanowanie cudzej odrębności, poglądów i przekonań;
- c) dbałość o zdrowie własne i innych, higiena osobista;
- d) kultura języka.

3. Na początku roku szkolnego wychowawca przedstawia uczniom:

- 1) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania,
- 2) co wpływa na jej podwyższenie i obniżenie,
- 3) jaka jest możliwość poprawienia częściowej oceny.

4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną wychowawca klasy ustala na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen częściowych zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów.

5. W przypadku zagrożenia ucznia oceną naganną zachowania śródroczną i roczną rodzice ucznia zostają powiadomieni na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej.

6. Decydujące zdanie o wystawieniu oceny z zachowania należy do wychowawcy klasy.

7. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) Wzorowe:

- a) wywiązuje się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły;
- b) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- c) nie pozostaje obojętny na zło i niesprawiedliwość;
- d) dba o schludny i zadbany wygląd;
- e) wykazuje dużą aktywność w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- f) nie jest obojętny na przejawy wandalizmu i chuligaństwa;
- g) nie spóźnia się na zajęcia;
- h) usprawiedliwienie nieobecności dostarcza w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
- i) potrafi łagodzić konflikty;
- j) cechuje go obiektywizm wypowiedzianych opinii i zrównoważone zachowanie;
- k) dba o dobre imię szkoły.

2) Bardzo dobre:

- a) chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- b) dobrowolnie przyjmuje na siebie dodatkowe obowiązki;
- c) godnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach;
- d) jest koleżeński, chętnie pomaga innym;
- e) reaguje na zło i wandalizm;
- f) włącza się w akcje charytatywne organizowane przez szkołę;
- g) wyróżnia go wysoka kultura bycia;
- h) często stanowi wzór do naśladowania.

3) Dobrze:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły;
- b) właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy;
- c) odnosi się z szacunkiem i tolerancją do pracowników szkoły i kolegów;
- d) podczas zajęć lekcyjnych i przerw zachowuje się kulturalnie, dba o kulturę języka;
- e) nie prowokuje kłótni i bójek, nie uczestniczy w nich;
- f) jest uprzejmy, życzliwy i koleżeński;
- g) potrafi współdziałać w grupie;
- h) pracuje na rzecz klasy, szkoły na miarę swoich możliwości;
- i) ma poczucie odpowiedzialności za ład i porządek w klasie i wokół niej;
- j) systematycznie uczestniczy w zajęciach, nie spóźnia się;
- k) wszystkie nieobecności ma terminowo usprawiedliwione;
- l) dba o higienę osobistą, jest zadbany i schludny.

4) Poprawne:

- a) wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem Szkoły;
- b) przypadki niewłaściwego zachowania są sporadyczne (jego zachowanie podczas zajęć lekcyjnych i przerw budzi czasem zastrzeżenia);
- c) nie pracuje na rzecz klasy i szkoły na miarę swoich możliwości (jego postawa jest bierna);
- d) bywa zaczepny i kłótlivy, stwarza sytuacje konfliktowe, jest niekoleżeński;
- e) spóźnia się na zajęcia;
- f) nie dba w należyty sposób o mienie szkoły.

5) Nieodpowiednie:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły;

- b) często spóźnia się na zajęcia;
- c) dewastuje mienie szkolne i społeczne;
- d) wulgarnie się wyraża, cechuje go arogancja i brak poczucia winy;
- e) celowo przeszkadza i dezorganizuje lekcje;
- f) lekceważy polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- g) stosuje szantaż, wymuszanie, zastraszanie;
- h) ulega nałogom,
- i) uczestniczy w bójkach, kradzieżach i napadach;
- j) działa w grupach nieformalnych;
- k) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, utrudnia działalność innym;
- l) nie wykazuje chęci poprawy.

6) Naganne:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły;
- b) często spóźnia się na zajęcia;
- c) dewastuje mienie szkoły i społeczne;
- d) wulgarnie się wyraża, jest arogancki;
- e) demoralizuje innych uczniów;
- f) fałszuje podpisy;
- g) kradnie lub wyłudza pieniądze;
- h) zastrasza kolegów;
- i) prowadzi zaczepki i bójki;
- j) ulega nałogom;
- k) nie wykazuje chęci poprawy.

W czasie nauki zdalnej kryteria oceniania nie ulegają zmianie. Wychowawca może zlecić wykonanie dodatkowych zadań uczniom. Są to zadania do wykonania w systemie nauki zdalnej. W czasie nauki stacjonarnej kryteria pozostają bez zmian.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Uroczystości szkolne są organizowane według kalendarza opracowanego przez Radę Pedagogiczną na każdy rok szkolny. W czasie zagrożenia epidemiologicznego uroczystości są organizowane zgodnie z zaleceniami MEN, MZ i GIS. W tym czasie mogą być organizowane online.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Zmiany wprowadzone uchwałą nr 10. 2022/23 z dnia 15.09.2022 r. w sprawie zmian
w Statucie Szkoły Podstawowej w Dworszowicach Pakoszowych