

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM JANA PAWŁA II W BEŁŻYCACH

Spis treści

Spis treści.....	2
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	5
§ 1 Ogólne informacje o szkole	5
§ 2 Obwód szkoły.....	5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	5
§ 1 Cele i zadania	5
§ 2 Sposoby wykonywania zadań	6
§ 3 Kształcenie na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły	7
§ 4 Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego	10
§ 5 Zasady klasyfikacji uczniów w okresie zdalnej nauki	11
Rozdział 3 Bezpieczeństwo w szkole i poza nią	14
§ 1 Realizacja zasad bezpieczeństwa	14
Rozdział 4 Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły	15
§ 1 Realizacja procesu dydaktycznego	15
§ 2 Działania wychowawcze szkoły	15
§ 3 Zasady sprawowania opieki nad uczniem	16
Rozdział 5 Kształcenie uczniów niepełnosprawnych. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	17
§ 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej	17
§ 2 Zasady organizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych	21
§ 3 Organizacja wczesnego wspomagania	24
§ 4 Procedury związane z „Niebieską Kartą”	26
§ 5 Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i terapeuty pedagogicznego	26
Rozdział 6 Zasady i formy współpracy z rodzicami.....	28
§ 1 Zasady i formy współpracy	28
Rozdział 7 Organy szkoły	30
§ 1 Organy szkoły	30
§ 2 Kompetencje dyrektora szkoły	30
§ 3 Zadania Rady Pedagogicznej	31
§ 4 Działalność Samorządu Uczniowskiego	32
§ 5 Zasady współpracy organów szkoły.....	33
§ 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	33
Rozdział 8 Organizacja szkoły	34

§ 1 Organizacja pracy szkoły.....	34
§ 2 Funkcjonowanie oddziałów szkolnych	35
§ 3 Budynek szkoły	35
§ 4 Czas trwania godzin lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych	36
§ 5 Zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych	36
§ 6 Nauka religii	39
§ 7 Zajęcia „wychowania do życia w rodzinie”	39
§ 8 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.....	40
§ 9 Indywidualny tok i program nauki.....	41
§ 10 Organizacja pracy biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacji.....	42
§ 11 Świetlica szkolna.....	44
§ 12 Działalność stołówki szkolnej	44
§ 13 Innowacje pedagogiczne	45
§ 14 Zasady współpracy szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	45
Rozdział 9 Pracownicy szkoły.....	45
§ 1 Pracownicy szkoły.....	45
§ 2 Zadania pracowników na kierowniczych stanowiskach	45
§ 3 Obowiązki i prawa nauczycieli	46
§ 4 Praca zespołów nauczycielskich	48
§ 5 Zadania i obowiązki wychowawcy klasy	49
Rozdział 10 Uczniowie szkoły	50
§ 1 Zasady wynikające z obowiązku szkolnego	50
§ 2 Rekrutacja uczniów.....	51
§ 3 Prawa i obowiązki uczniów.....	51
§ 5 Nagrody i wyróżnienia	54
§ 6 Rodzaje kar	55
Rozdział 11 Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.....	56
§ 1 Cele oceniania.....	56
§ 2 Zasady przekazywania informacji	57
§ 3 Zasady klasyfikowania i promowania	57
§ 4 Zasady dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb uczniów	59
§ 5 Szczegółowe warunki i sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach 1-3	61
§ 6 Zasady oceniania zachowania w klasach 1-3.....	61

§ 7 Szczegółowe warunki i sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach 4-8	62
§ 8 Zasady oceniania zachowania w klasach 4-8.....	64
§ 9 Egzamin klasyfikacyjny	67
§ 10 Tryb odwołania od ocen wystawionych niezgodnie z przepisami prawa.....	68
§ 10 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	70
§ 11 Egzamin poprawkowy.....	71
Rozdział 13 Postanowienia końcowe	71
§ 1	71
§ 2	72
§ 3	72
§ 4	72

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1 Ogólne informacje o szkole

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Bełżycach została powołana Uchwałą Nr XLIV/289/17 z dnia 30 listopada 2017r w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Zespołu Szkół Nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach.
2. Szkoła Podstawowa posiada imię: Jan Paweł II.
3. Adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach ul. ks. bpa T. Wilczyńskiego 62.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach”. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Organem prowadzącym dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach jest Gmina Bełżyce z siedzibą : ul. Lubelska 3; 24-200 Bełżyce.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach jest Lubelski Kurator Oświaty .
7. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
8. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
9. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 2 Obwód szkoły

1. Obwód szkoły obejmuje:
 - 1) dla oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej miejscowości: miasto Bełżyce (ul. M. Kopernika do nr 79 i ul. T. Kościuszki do nr 10; bez ulic: Przelotowa, Szkolna, Wzgórze) oraz miejscowości: Podole, Jaroszewice, Wymysłówka.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 1 Cele i zadania

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
 - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
 - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
 - 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
 - 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
 - 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
 - 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;

- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 13) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 14) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 15) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 16) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 17) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 18) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 19) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 20) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 21) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 22) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 23) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 24) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 25) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 26) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 27) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 29) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 2 Sposoby wykonywania zadań

1. Cele wymienione w § 3, realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - b) realizacją podstawy programowej,
 - c) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - d) pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - f) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne,
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, psychologa, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,

- c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej w miarę możliwości szkoły,
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii i innym uzależnieniom,
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i poza nią podczas realizacji zadań statutowych szkoły,
 - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole,
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
 - e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - g) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego,
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów ;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 9) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m.in.:
- a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety a centrum oddziaływań wychowawczych stanowi Osoba Jana Pawła II - Jego nauczanie,
 - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
 - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

§ 3 Kształcenie na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w całości lub w części, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
2. Zawieszenie zajęć następuje na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć częściowo lub w całości zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych, udostępnionych i rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Vulcan,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
4. Dyrektor szkoły w okresie czasowego częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć zobowiązany jest do:
- 1) ustalenia, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustalenia, we współpracy z nauczycielami, technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć, wdrożenie wybranych przez szkołę technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć powinno być obligatoryjne dla wszystkich nauczycieli w szkole,
 - 3) określenia zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) ustalenia, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) ustalenia z nauczycielami potrzeby modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikacji tego zestawu;
 - 6) ustalenia, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzeby modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikacji tego programu;
 - 7) ustalenia, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów... podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;

- 8) ustalenia, we współpracy z nauczycielami, sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 9) zapewnieniu każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazania im informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 10) ustalenia, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 11) ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 12) przekazania uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 13) koordynowania współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze;
5. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
7. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
- 1) Wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online.
 - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
 - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
 - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

8. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

§ 4 Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
 - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
 - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
 - 3) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
 - 4) umożliwienie poprawienia otrzymanej oceny,
 - 5) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
4. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
5. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
6. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela, pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
7. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
8. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
9. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
11. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
12. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego

wykonanie. Uczeń, który nie przystąpi do sprawdzianu w terminie jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.

13. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły.

§5 Zasady klasyfikacji uczniów w okresie zdalnej nauki

1. Pierwszy etap edukacji

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:
 - a. Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne). O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub ocena przesyłana jest ustaloną drogą elektroniczną w określonym terminie.
 - b. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
 - c. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.
- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel ocenia pracę ucznia, stosując proponowaną punktację lub też w porozumieniu z rodzicami może wprowadzić w obrębie klasy inne formy oceny bieżącej. Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.

- 4) Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.
- 5) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.
- 6) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.
- 7) Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu.

2. Drugi etap edukacji

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
- 2) Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - a. oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - b. oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
- 3) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - a. systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - b. samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - c. aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - d. ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.
- 4) Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

3. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana

- 1) Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 2) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
- 3) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.
- 4) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
- 5) Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
- 6) Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
- 7) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 8) W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
- 9) W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
- 10) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 12) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 13) Z egzaminu sporządza się protokół.
- 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15) Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

5. Informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce

- 1) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu. Informację tę przekazuje drogą elektroniczną przyjętą w szkole.

- 2) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
- 3) Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

Rozdział 3 Bezpieczeństwo w szkole i poza nią

§ 1 Realizacja zasad bezpieczeństwa

1. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
4. Dyżur nauczyciela przed pierwszą lekcją rozpoczyna się co najmniej 20 minut przed zajęciami dydaktycznymi, każdy następny równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrekcji;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;
 - 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - 6) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. W przypadku złego samopoczucia ucznia zawiadamiany jest rodzic lub prawny opiekun, który podejmuje decyzję i ponosi odpowiedzialność za dziecko (z wyjątkiem zagrożenia życia lub zdrowia dziecka).
9. Nauczyciel, który stwierdzi zagrożenie życia lub zdrowia zobowiązany jest do wezwania karetki pogotowia i zawiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna.
10. O zmianach w planie lekcyjnym uczniowie są informowani przynajmniej dzień wcześniej.
11. Za bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi Dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności.

11a. Za teren szkoły rozumie się również plac zabaw. Szczegółowe zasady korzystania z placu zabaw określa regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły nr 12/2023/2024 z 14 września 2023 r.

12. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

Rozdział 4 Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły

§ 1 Realizacja procesu dydaktycznego

1. Celem szkoły jest pełna realizacja celów programowych poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem podstaw programowych, które podlegają stałemu monitorowaniu oraz troska o przydatność zdobywanej wiedzy i nabywanych umiejętności, a także ograniczenie wiadomości encyklopedycznych.
2. Uczeń wspomagany jest we wszechstronnym rozwoju w toku procesu dydaktycznego w szczególności poprzez:
 - 1) przyjęcie zasady, że uczeń a nie program nauczania jest podmiotem procesu edukacyjnego;
 - 2) pobudzenie i inspirowanie ucznia do samodzielnej pracy;
 - 3) stosowanie aktywizujących metod nauczania i unikanie werbalizmu;
 - 4) promocję czytelnictwa i włączenie biblioteki szkolnej do procesu edukacyjnego;
 - 5) zachęcanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach;
 - 6) przestrzeganie zasady indywidualizacji wymagań;
 - 7) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym przez motywowanie go do samodzielnych poszukiwań twórczych, pomoc w zdobywaniu przez niego potrzebnej literatury, opiekę ze strony nauczyciela, promowanie talentów w szkole i środowisku;
 - 8) otoczenie opieką uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i trudnościami w nauce przez ścisłą współpracę ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznych, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zapewnienie opieki pedagogów, popularyzowanie wśród nauczycieli i rodziców wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych dzieci młodzieży;
 - 9) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
3. Dokonywana jest stała ewaluacja szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Uczniom szczególnie zdolnym umożliwia się podjęcie indywidualnego toku i programu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami pod warunkiem dysponowania przez szkołę odpowiednimi środkami finansowymi.
5. Uczeń ma możliwość rozwijania swych zainteresowań poprzez uczestniczenie w zajęciach kół przedmiotowych i kół zainteresowań.
6. W szkole odbywają się następujące zajęcia uwzględniające szczególne potrzeby rozwojowe uczniów: rewalidacyjne, logopedyczne, korekcyjno – kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym. Natomiast zajęcia: gimnastyki korekcyjnej, dydaktyczno- wyrównawcze, nauka pływania odbywają się pod warunkiem dysponowania przez szkołę odpowiednimi środkami finansowymi.

§ 2 Działania wychowawcze szkoły

1. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia.
2. Uczeń szkoły podstawowej bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:
 - 1) ślubowanie uczniów klas I;

- 2) apele, akademie z okazji świąt szkolnych, państwowych i regionalnych;
- 3) uroczyste wręczenie świadectw z wyróżnieniem dla uczniów klas IV-VIII.
3. W szkole przestrzegane są zasady tolerancji religijnej, światopoglądowej oraz eliminowane postawy agresywne, szowinistyczne i nacjonalistyczne.
4. W szkole promuje się aktywność społeczną, odpowiedzialność za najbliższe otoczenie, pracę na zasadach wolontariatu itp. poprzez:
 - 1) współodpowiedzialność Samorządu Uczniowskiego za estetykę otoczenia, udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej uczniów, opiekę nad sztandarem szkoły;
 - 2) włączenie SU do organizowania imprez szkolnych i klasowych;
 - 3) uwzględnianie w ocenie zachowania postaw prospołecznych i pracy na zasadach wolontariatu poza szkołą.
5. Umożliwia się uczniom udział w życiu kulturalnym poprzez:
 - 1) organizowanie wyjazdów do teatru, kina, na wystawy;
 - 2) udział w imprezach kulturalnych o walorach wychowawczych;
 - 3) wspieranie inicjatyw uczniów w przygotowywaniu programów kulturalnych dla szkoły i środowiska.
6. Uczniowie mają możliwość korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. Organizacjom młodzieżowym działającym na terenie szkoły zapewnia się pomieszczenie, opiekuna oraz wszelką pomoc nieograniczającą samodzielności ucznia.
8. W szkole przestrzega się wychowawczego aspektu oceniania poprzez:
 - 1) przestrzeganie ustaleń zawartych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 2) uwzględnienie wkładu pracy, możliwości intelektualnych ucznia oraz jego rozwoju intelektualnego i osobowego;
 - 3) pojmowanie oceny jako czynnika motywującego i dopingującego, a nie destrukcyjnego.

§ 3 Zasady sprawowania opieki nad uczniem

1. Uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych zapewnia się opiekę poprzez:
 - 1) opracowanie stałego planu zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem, w miarę możliwości szkoły, zasad higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa;
 - 2) zajęcia z nauczycielem - bibliotekarzem lub wychowawcą świetlicy; w przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor lub wicedyrektor informuje uczniów o obowiązku zgłoszenia się do czytelnicy lub świetlicy;
 - 3) organizowanie zajęć, w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora,
 - 4) zobowiązanie wychowawców i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych do indywidualnego traktowania uczniów z zaburzeniami słuchu, wzroku, narządów ruchu oraz innymi dysfunkcjami rozwojowymi;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli pełnione w oparciu o regulamin nauczyciela dyżurnego oraz harmonogram dyżurów;
 - 6) zakaz (w trosce o bezpieczeństwo) samowolnego opuszczania terenu szkoły.
2. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej oraz stomatologa. Formy sprawowania w/w opieki ujęte są w planie pracy gabinetu medycyny szkolnej oraz gabinetu stomatologicznego.
3. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych zapewnia się, w miarę możliwości, pomoc materialną.
4. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę:
 - 1) szkoła zapewnia uczniom bezpłatną opiekę w świetlicy szkolnej;
 - 2) organizację pracy świetlicy szkoły określa regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły nr 23 z dnia 28.11.2017 r.;

- 3) zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach wychowawczych, liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.
5. Uczniowie mają możliwość spożywania za odpłatnością posiłku w stołówce szkolnej. Uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej posiłki te są refundowane przez OPS, sponsorów i inne instytucje wspierające szkołę (organizację oraz zadania stołówki określa regulamin).
6. Szkoła może organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla uczniów klas I-III w czasie ferii letnich i zimowych. Sposób organizacji zajęć ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu przeszkolenia, właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
8. W pomieszczeniach szkoły istnieje możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych przez uczniów.

Rozdział 5 Kształcenie uczniów niepełnosprawnych. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. 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:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami, o których mowa w pkt. 6, warunki współpracy, która polega w szczególności na:
 - 1) tworzeniu grup nauczycieli i specjalistów zainteresowanych wzajemnym doskonaleniem;
 - 2) organizowaniu szkoleń i spotkań tematycznych.
8. Do zadań poradni oraz innych instytucji na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży należy realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) poradni,
 - f) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - g) asystenta edukacji romskiej,
 - h) pomocy nauczyciela,
 - i) asystenta nauczyciela,
 - j) pracownika socjalnego,
 - k) asystenta rodziny,
 - l) kuratora sądowego,
 - m) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) porad i konsultacji,
 - h) warsztatów.
11. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) porad i konsultacji.
12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
15. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
16. 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 nie może przekraczać 8.
17. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
18. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
19. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
20. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 uczniów
21. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do właściwego rodzaju zajęć.

22. Zajęcia, o których mowa w pkt. 21, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
23. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, zajęć specjalistycznych i innych trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
24. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywiduizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „indywidualizowanymi ścieżkami”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
25. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
26. Objęcie ucznia indywiduizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
27. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności dokumentację określającą:
- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objęwanego indywiduizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w odpowiednio zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
28. Przed wydaniem opinii, poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia, przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
29. Opinia zawiera w szczególności:
- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału odpowiednio w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia indywiduizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
30. Uczeń objęty indywiduizowaną ścieżką realizuje w danej szkole odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
31. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, tygodniowy wymiar godzin odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.
32. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywiduizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.
33. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.
34. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do 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.
35. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.
36. Porady, konsultacje, warsztaty oraz szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.

37. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

38. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

39. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

1. w oddziale przedszkolnym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

2. w szkole:

a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- szczególnych uzdolnień,

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

40. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

41. Formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej może być przeniesienie ucznia do klasy równoległej, ze względu na umożliwienie uczniowi harmonijnego rozwoju psychofizycznego. Przeniesienie odbywa się na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców ucznia oraz za zgodą dyrektora szkoły.

42. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

43. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

44. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla niego formach tej pomocy informuje się rodziców w sposób przyjęty przez szkołę, wg zapisów „Procedury dotyczącej organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach”

45. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacji pracy przedszkola, szkoły lub placówki na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

46. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

47. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

48. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględni wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
49. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
50. Wniosek zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem.
51. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
52. Przepisy ust. 38 - 49 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
53. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu, do którego należą wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
54. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
55. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dzienniki zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.
56. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
57. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 2 Zasady organizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 2) niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 3) wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niedostosowanych społecznie i uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w szkole na każdym etapie edukacyjnym.
4. W szkole nie organizuje się oddziałów specjalnych dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.
6. Szkoła zapewnia uczniowi niepełnosprawnemu:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - c) zajęcia specjalistyczne,
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - e) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - f) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
7. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - 7) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
 - 10) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 11) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego

- lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen – wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
10. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
 - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
 11. IPET opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
 12. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 13. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole, albo
 - b) 30 dni od dnia złożenia w szkole, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 14. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy wspólnie z pedagogiem szkolnym, jako osobą koordynującą organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
 15. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
 16. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 17. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
 18. Wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
 19. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu. Sposób zawiadomienia określa „Procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach”
 20. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen;
 - 2) programu.

21. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
22. Jeśli do szkoły uczęszczają uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
 - 2) pomoc nauczyciela– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
23. Jeśli do szkoły uczęszczają uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 22 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów lub
 - 2) pomoc nauczyciela– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 2a Nauczanie indywidualne

1. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.
2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.
3. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
4. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 3 Organizacja wczesnego wspomagania

1. W szkole, w czasie funkcjonowania oddziałów przedszkolnych, mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania jego psychoruchowego i społecznego rozwoju, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Dyrektor szkoły może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka realizowane jest do czasu podjęcia przez dziecko nauki w szkole.
4. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) w skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;

- 2) nawiązanie współpracy z:
 - a) podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,
 - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
6. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły albo nauczyciel upoważniony przez dyrektora placówki.
 7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko dziecka;
 - 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
 - 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
 - 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.
 8. Program określa w szczególności:
 - 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
 - 3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy, sposób oceny postępów dziecka.
 9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
 10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
 11. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
 12. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony w opinii.
 13. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
 14. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

§ 4 Procedury związane z „Niebieską Kartą”

1. Szkoła ma obowiązek założenia „Niebieskiej Karty” dla ucznia dotkniętego przemocą.
 - 1) założenie „NK” nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z tą osobą jest niewykonalne;
 - 2) w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane przeprowadza się w obecności rodzica lub opiekuna prawnego;
 - 3) Niebieską Kartą obejmuje się uczniów, u których podejrzewa się:
 - a) stosowanie przemocy wobec członków rodziny,
 - b) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy.

§ 5 Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań pedagoga 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 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;
 - 5a) służyć radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań medacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z procedurą „Niebieska Karta”.
 - 10) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii;
 - 11) pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej;
 - 12) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
 - 13) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły dokumentów, materiałów, sprawozdań, projektów, w tym rocznego sprawozdania o sytuacji opiekuńczo- wychowawczej Szkoły oraz o efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) prowadzenie dokumentacji pracy pedagoga szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.
- 2a. Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 5) służyć radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, wychowawców świetlicy i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywaniu indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) udzielanie porad i konsultacji;
 - 10) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii;
 - 11) psycholog szkolny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej;

- 12) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
 - 13) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły projektów opinii i materiałów analitycznych, w tym oceny efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) prowadzenie dokumentacji pracy psychologa zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;
 - 6) zobowiązuje się logopeda do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;
 - 7) logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji;
 - 8) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 6 Zasady i formy współpracy z rodzicami

§ 1 Zasady i formy współpracy

1. Rodzice /prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami /prawnymi opiekunami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom /prawnym opiekunom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami/ prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców /prawnych opiekunów uwzględniają prawo rodziców/ prawnych opiekunów do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice /prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;

- 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 15) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku potrzeby rozmowy na temat pracy dydaktycznej lub wychowawczej danego nauczyciela, rodzice /prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z tym nauczycielem; w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie pedagog i dyrektor szkoły.
9. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców wprowadzony uchwałą Rady Rodziców z dn. 21.09.2017r.
10. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
11. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
12. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. 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.
14. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły, Rada Rodziców może zapraszać na swoje spotkania Dyrektora szkoły oraz przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
15. Rodzice współpracują z wychowawcą udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
16. Rodzice mają prawo do dyskrekcji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci.

Rozdział 7 Organy szkoły

§ 1 Organy szkoły

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

§ 2 Kompetencje dyrektora szkoły

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im Jana Pawła II w Bełżycach:
 - 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne i współpracę z pielęgniarką szkolną, lekarzem.
 - 4) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
 - 5) Realizuje uchwały Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
 - 6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administrację finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 - 7) Wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.
 - 8) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
 - 9) Decyduje o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu.
 - 10) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników szkoły.

- 11) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 12) Udziela urlopów i zwolnień zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 14) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 15) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
- 16) W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
- 17) Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
- 18) Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
- 19) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, harcerzy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
- 20) Dbą o wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 21) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 22) Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
- 23) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor, który do podpisywania dokumentów posługuje się własną pieczęcią.

§ 3 Zadania Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr1 im Jana Pawła II w Bełżycach jest kolegialnym organem szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą w jej posiedzeniach udział wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych.
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub zawieszenia w prawach ucznia po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.
 - 6) Przygotowywanie ewentualnych zmian statutu oraz ich uchwalenie.
 - 7) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
 - 8) Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - a) w przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę,
 - b) w przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa,
 - c) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez

- co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 2) Projekt planu finansowego szkoły.
 - 3) Wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 8. Rada Pedagogiczna wykonując zadania Rady Szkoły (jeżeli nie jest ona utworzona), jest zobowiązana zasięgnąć opinii rodziców i uczniów w sprawach:
 - 1) Rocznego planu finansowego środków specjalnych.
 - 2) Projektów eksperymentów pedagogicznych.
 - 3) Organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
 9. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej 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 zespołu.
 10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 11. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej ustala regulamin działania Rady Pedagogicznej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 13 z dnia 13.09.2017r.

§ 4 Działalność Samorządu Uczniowskiego

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Zasady działania SU określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 23 z dnia 28.11.2017.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. 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 zapoznawania 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 zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
7. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 8. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
 9. Szkolny Klub Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy w oparciu o swój regulamin i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
 10. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
 11. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 5 Zasady współpracy organów szkoły

1. Zasady współpracy organów szkoły:
 - 1) Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
 - 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
 - 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 4) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 - 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
 - 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
 - 7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
 - 8) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 20 niniejszego statutu.

§ 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.
 - 1) Spory między organami rozwiązywane są wg zasad:
 - a) spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły,
 - b) spory między Radą Rodziców a Dyrektorem, między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
 - c) spory między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
 - 2) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły,

- b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 3) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 4) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - 5) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 - 6) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 8 Organizacja szkoły

§ 1 Organizacja pracy szkoły

- 1. Rok szkolny rozpoczyna się zgodnie z rozporządzeniem ministra dotyczącym organizacji roku szkolnego, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
 - 1a. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
 - 1b. I półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
 - 1c. II półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.
- 2. Arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, dyrektor szkoły przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego do organu prowadzącego szkołę.
- 3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 2, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku szkolnego.
- 4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku szkolnego, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 20 maja danego roku szkolnego.
- 6. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora,
 - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauk własnej historii i kultury, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia prowadzone są w szkole,
 - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 5) liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
6. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Dyrektor opracowuje aneks do arkusza organizacji szkoły i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę do dnia 10 września danego roku.
 7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 2 Funkcjonowanie oddziałów szkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział .
2. W szkole podstawowej funkcjonują również oddziały przedszkolne.
3. Liczebność uczniów w oddziałach:
 - a) liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie może być większa niż 25,
 - b) liczba uczniów w klasach I-III nie może być większa niż 25,
 - w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, w przypadku przyjęcia z urzędu do oddziału klas I-III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły (po poinformowaniu rodziców danej klasy) ma obowiązek podzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów zwiększyłaby się ponad 25. W opisanej sytuacji, na wniosek rodziców, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może odstąpić od takiego podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale, jednak nie więcej niż o 2 dzieci.
 - c) liczba uczniów w klasach IV-VIII nie może być większa niż 30.
4. Ze względu na organizację pracy w klasach IV-VIII (podział na grupy na zajęciach z j. obcych i informatyki, w-f) dopuszcza się tworzenie nowych klas czwartych tak, aby liczba uczniów w oddziale wynosiła co najmniej 25. Podziału klas trzecich dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora w składzie:
 - a) wicedyrektor– przewodniczący,
 - b) pedagog,
 - c) psycholog,
 - d) wychowawcy klas III.
5. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 18.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV-VIII w następujących sytuacjach:
 - 1) na zajęciach z języków obcych (obowiązkowych) w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) na zajęciach informatyki liczba uczniów w oddziale uzależniona jest od liczby stanowisk komputerowych (dla każdego ucznia jeden komputer);
 - 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów:
 - a) zajęcia w-f są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup koedukacyjnych, międzyklasowych,
 - b) zajęcia fakultatywne (inne niż nauka pływania) z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących od 12 do 26 uczniów,
 - c) nauka pływania odbywa się w grupach do 15 osób,
 - d) zajęcia gimnastyki korekcyjnej odbywają się w grupach do 10 osób.

§ 3 Budynek szkoły

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach mieści się w budynku, połączonym z obiektami sportowymi przynależnymi do CKFiS.

W skład obiektów sportowych wchodzi hala sportowa, na której odbywają się zajęcia wychowania fizycznego klas IV-VIII oraz kryta pływalnia, gdzie odbywają się zajęcia wychowania fizycznego klas I-VIII.

§ 4 Czas trwania godzin lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, dostosowując czas i częstotliwość przerw do indywidualnych potrzeb uczniów danego oddziału.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, dwie przerwy obiadowe 20 minut.

§ 5 Zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych

1. Postanowienia ogólne
 - 1) Adres oddziałów przedszkolnych: ul. ks. Bpa T. Wilczyńskiego 62.
 - 2) Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Oddział Przedszkolny „*” przy Szkole Podstawowej nr1 im. Jana Pawła II w Bełżycach, gdzie „*” jest oznaczeniem literowym oddziału („a”, „b”, ...).
 - 3) Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący.
 - 4) Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci, a także oczekiwań rodziców.
3. Cele i zadania
 - 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
 - 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną, wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
 - 3) Nabywanie przez dziecko wiadomości i umiejętności umożliwiających mu podjęcie nauki w szkole.
 - 4) Integrowanie treści edukacyjnych.
 - 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
 - 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
 - 7) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 8) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 9) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zajęć, zabaw i ćwiczeń w sali gimnastycznej, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły.
4. Szkoła organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) Organizowana w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna polegać będzie przede wszystkim na rozpoznaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, co w szczególności obejmować będzie ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej.
 - 2) Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z oddziałów przedszkolnych zostały szczegółowo określone w rozdziale 5 niniejszego statutu.
6. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi zapewniające im bezpieczeństwo:
 - 1) Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły,
 - b) zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - c) stosują w swoich działaniach przepisy BHP i PPOŻ,
 - d) współpracują z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę możliwości i potrzeb konsultację i pomoc.
 - 2) Rodzice poinformowani są o godzinach rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych.

- 3) W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i w trakcie zajęć poza terenem szkoły bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel.
- 4) Zasady opieki podczas wycieczek określa Regulamin wycieczek.
 - a) wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki”.
 - b) rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce; dopuszcza się wprowadzenie druku „Zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczce”.
- 5) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia poza szkolne lub stan znajdujących się w tam zabawek, sprzętu, urządzeń technicznych lub innych okoliczności może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia i niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
7. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
 - 1) W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka.
 - 2) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
 - 3) Nauczyciel prowadzi obserwację warunków rozwojowych oraz środowiska rodzinnego; w przypadku dostrzeżenia konieczności udzielenia pomocy materialnej lub innej, zgłasza problem dyrektorowi i podejmuje działania w kierunku pomocy lub interweniuje w powołanych do tego instytucjach.
 - 4) W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18°C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego.
8. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub inne osoby upoważnione.
 - 1) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
 - 2) Opieka nad dzieckiem sprawowana jest od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 3) Dziecko należy odebrać punktualnie po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
 - 4) Rodzic zobowiązany jest do poinformowania telefonicznie o czasie i przyczynie ewentualnego spóźnienia.
 - 5) W przypadku nieodebrania dziecka i braku informacji o spóźnieniu, nauczyciel podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z rodzicami.
 - 6) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, dziecko oczekuje na ich przybycie w świetlicy szkolnej przez jedną godzinę.
 - 7) Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
 - 8) Zakaz rodzica dotyczący nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzony przez orzeczenie sądowe. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.
9. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami, z wyjątkiem przypadków wymagających natychmiastowej interwencji lekarza z uwagi na zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka – decyzję podejmuje lekarz lub ratownik medyczny.
10. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek zawiadomić Dyrektora Szkoły lub jego zastępców, a po upływie choroby przedłożyć nauczycielowi zaświadczenie od lekarza o stanie zdrowia i możliwości przebywania dziecka w oddziale.
11. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece:
 - 1) Jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
 - 2) Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
 - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może na wniosek (co najmniej 2/3) rodziców dokonać zmiany nauczyciela, uwzględniając możliwości kadrowe.
12. Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Bełżycach.
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 w Bełżycach (nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w jej skład i obowiązują ich przepisy i postanowienia rady pedagogicznej szkoły zawarte w statucie szkoły).
 - 3) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 1 w Bełżycach (przedstawiciele rad oddziałowych wchodzi w jej skład i obowiązują ich postanowienia i przepisy dotyczące Rady Rodziców szkoły zawarte w statucie szkoły).
13. Bieżącą działalnością oddziałów przedszkolnych kieruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach.
14. Szczegółową organizację pracy oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora Szkoły.
- 1) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
 - 2) Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
 - 3) Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - 4) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 - 5) Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
 - 6) Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
 - 7) Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 - 8) Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego są ustalane przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
15. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
- 1) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
 - 2) Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania; dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
 - 3) Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program rocznego przygotowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość.
 - 4) W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą, pielęgniarką szkolną oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych i zdrowotnych.
 - 5) Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu wychowanków i zabezpieczaniu ich potrzeb rozwojowych.
 - 6) Nauczyciel ma obowiązek systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu, a także o sukcesach i kłopotach ich dzieci.
 - 7) Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły.
 - 8) Nauczyciel ma obowiązek organizować spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi).
 - 9) Nauczyciel prowadzi stosowną dokumentację pedagogiczną.
16. Prawa i obowiązki rodziców:
- 1) Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawie wychowania i nauczania dzieci.
 - 2) Rodzice mają prawo uzyskiwania informacji dotyczących dziecka na wywiadówkach szkolnych oraz w czasie indywidualnych rozmów z nauczycielem.
 - 3) Rodzice mają obowiązek ubezpieczyć swoje dziecko na dany rok szkolny oraz zakupić podręczniki i przybory szkolne.
 - 4) Obowiązkiem rodziców jest zapewnić: regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia oraz bezpieczne dojeżdżanie i powrót ze szkoły pod opieką rodziców lub upoważnionej przez nich osoby.
 - 5) W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą osobiście wskazać osobę odbierającą ich dziecko, która musi okazać dowód tożsamości.
 - 6) Dzieci nie wydaje się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.

17. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa regulamin rekrutacji wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły nr 23 z dn.28.11.2017.
18. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej.
 - 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
 - 4) Poszanowania jego godności osobistej.
 - 5) Poszanowania jego własności.
 - 6) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
 - 7) Akceptacji jego osoby.
 - 8) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania.
19. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów oddziału przedszkolnego jeżeli:
 - 1) Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych wychowanków oddziału przedszkolnego lub wychowawców,
 - 2) Rodzice (opiekunowie prawni) zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w oddziale przedszkolnym,
 - 3) Dziecko nie uczęszcza do oddziału przedszkolnego przez okres miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności.

§ 6 Nauka religii

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 2 godzin w każdym oddziale, w oddziałach przedszkolnych (2x 0,5 godz.), dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenie w formie deklaracji składanej na początku pierwszego roku nauki do dyrektora szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie nie objęci nauką religii, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka) lub mają zorganizowane zajęcia z etyki. Jeżeli zajęcia z religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść do domu (na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica).
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się też będą do średniej ocen.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie.

§ 7 Zajęcia „wychowania do życia w rodzinie”

1. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć „wychowania do życia w rodzinie”, nauczyciel prowadzący zajęcia na zebraniu ogólnym zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
2. Udział ucznia w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” jest obowiązkowy:
 - a. uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach,
 - b. uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
3. Uczniowie, których rodzice /prawni opiekunowie zgłosili sprzeciw uczestnictwa ich dzieci w zajęciach „wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka). Jeżeli te zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść lub pojechać do domu (na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica).
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 8 Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) Sieci szkół, ponadpodstawowych.
 - 2) Rynku pracy.
 - 3) Trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach.
 - 4) Instytucji wspierających poradnictwo zawodowe.
 - 5) Programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) Udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom).
 - 2) Prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery.
 - 3) Koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły.
 - 4) Tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu.
 - 5) Organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców).
 - 6) Organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia).
 - 7) Stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej.
 - 8) Przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia.
 - 9) Wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych.
 - 10) Współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) Zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych.
 - 2) Godzin do dyspozycji wychowawcy klasy.
 - 3) Spotkań z rodzicami.
 - 4) Indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym.
 - 5) Udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych.
 - 6) Udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

8. Szczegółowe zadania i cele zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego

§ 9 Indywidualny tok i program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację Indywidualnego Toka Nauki lub realizację Indywidualnego Programu Nauki.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
3. Indywidualny Tok Nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub Indywidualnego Programu Nauki.
4. Zezwolenie na Indywidualny Program Nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po klasyfikacji śródrocznej.
5. Uczeń może realizować ITN/IPN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN/IPN mogą wystąpić:
 - a) uczeń za zgodą rodziców /prawnych opiekunów,
 - b) rodzice /prawni opiekunowie ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski za zgodą rodziców /prawnych opiekunów ucznia.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel - doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN/IPN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela–opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji, nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny Program lub Tok Nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia”.

§ 10 Organizacja pracy biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacji

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna pełniąca funkcję Multimedialnego Centrum Informacji; jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i nauczycieli oraz gromadzeniu, wypożyczaniu, udostępnianiu uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazywaniu materiałów ćwiczeniowych.
2. Pomieszczenia oraz wyposażenie biblioteki umożliwiają: gromadzenie i komputerowe opracowanie i udostępnianie zbiorów; prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej; prowadzenie zajęć pozalekcyjnych; wykorzystanie narzędzi multimedialnych w procesie edukacji; realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej w ramach poradnictwa zawodowego; prowadzenie form doskonalenia dla nauczycieli.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
6. Organizacja pracy biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) Gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22a) Ustawy o Systemie Oświaty;
 - a) zasady udostępniania podręczników określa Szkolny Regulamin Korzystania z Darmowych Podręczników lub Materiałów Edukacyjnych wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły nr 23 z dnia 28.11.2017r.;
 - 2) Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.
 - 3) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - 4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
 - 5) Tworzenia centrum informacyjnego i bazy metodycznej.
 - 6) Gromadzenia i współredagowania wewnątrzszkolnej dokumentacji.
 - 7) Archiwizowania dokumentacji związanej z historią szkoły.
 - 8) Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
7. Biblioteka współpracuje na bieżąco z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, uczniami, rodzicami oraz z różnymi ośrodkami kultury, zgodnie z potrzebami i w różnym zakresie. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) Dyrekcją szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu biblioteki, mierzenia jakości pracy, realizacji programów, doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 2) Księgowością szkoły w zakresie planów finansowych, przy uwzględnieniu wydatków, ewidencji finansowej zbiorów.

- 3) Samorządem uczniowskim, organizacjami szkolnymi, zespołami przedmiotowymi w zakresie organizacji pracy, życia kulturalnego szkoły.
 - 4) Wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych oraz wyrównywania szans edukacyjnych uczniów.
 - 5) Nauczycielami przedmiotów w zakresie organizacji zajęć bibliotecznych, udostępniania materiałów edukacyjnych, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej, metodycznej oraz realizacji zajęć rozszerzających zagadnienie podejmowane na lekcjach.
 - 6) Pedagogiem szkolnym w zakresie wspierania rozwoju zawodowego dzieci i młodzieży, organizowania imprez charytatywnych, przeciwdziałania złym nawykom czytelniczym, rozwijania potrzeb i nawyku kulturalnego i krytycznego obcowania ze źródłami informacji.
 - 7) Rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, wykonywania prac na rzecz biblioteki, udostępniania zbiorów, organizacji imprez środowiskowych oraz wyrównywania szans edukacyjnych uczniów.
 - 8) Uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, poradnictwa, organizacji konkursów i innych imprez bibliotecznych, zajęć pozalekcyjnych, pomocy w wyszukiwaniu informacji, rozwijaniu kreatywności, właściwym planowaniu swojej kariery zawodowej.
 - 9) Innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń, spotkań autorskich, warsztatów itp., przekazywania darów, sporządzania darów, sporządzania zestawień bibliograficznych.
 - 10) Władzami samorządowymi, mediami, instytucjami, osobami prywatnymi w zakresie organizacji pomocy dla biblioteki oraz promocji szkoły i biblioteki.
 - 11) Wydawnictwami, księgarniami w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych.
 - 12) Ośrodkami doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji w zakresie wzbogacania warsztatu pracy bibliotekarza o nowe umiejętności i wiedzę zdobytą w różnych formach szkoleniowych.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami /prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami:
- 1) Z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły.
 - 2) Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca, można także udostępnić zbiory na okres wakacji.
 - 3) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
 - 4) Za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki.
9. Udostępnianie źródeł informacji, będących w zasobach biblioteki (w tym zasobów internetowych) odbywa się przez pięć dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach pracy szkoły, wynikających z planu dydaktycznego i zapewniających korzystanie z biblioteki przed zajęciami i po ich zakończeniu.
10. W przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum bądź ważnych dla szkoły imprez, uroczystości, szkoleń itp., biblioteka może, za zgodą Dyrektora Szkoły, skrócić czas udostępniania zbiorów.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza zasady korzystania z biblioteki ustala dyrektor szkoły.
12. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa regulamin biblioteki szkolnej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 23 z dnia 28.11.2017 r.
13. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) Praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje :
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej, udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
 - d) przygotowanie do korzystania z innych bibliotek (biblioteki publiczne, uniwersyteckie, cyfrowe)
 - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - f) realizację projektów edukacyjnych,
 - g) stwarzanie warunków do indywidualnej nauki oraz pomoc w odrabianiu zadań domowych,

- h) opiekę nad uczniem z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi,
 - i) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - j) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez inne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych, inspirowanie pracy uczniów w bibliotece,
 - k) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniach rad pedagogicznych dwa razy w roku szkolnym,
 - l) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw, imprez kulturalnych o zasięgu szkolnym, międzyszkolnym, miejskim, regionalnym),
 - m) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) Praca organizacyjna, która obejmuje :
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie),
 - d) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
 - e) konserwację zbiorów (oprawa, naprawa),
 - f) organizację księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych),
 - g) organizację udostępniania zbiorów,
 - h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, uzgadnianie stanu majątkowego.
- 3) Współpraca z rodzicami, która obejmuje :
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - b) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich),
 - c) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej (np. organizowanie wystaw książek o tematyce pedagogicznej).
- 4) Inne zadania:
- a) uczestniczyć w komisjach egzaminacyjnych i konkursowych,
 - b) przejmując obowiązki na świetlicy, sprawując opiekę nad uczniami.

§ 11 Świetlica szkolna

1. Integralną część Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach stanowi świetlica szkolna. Jej organizację oraz zadania wychowawcy świetlicy określa regulamin świetlicy wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły nr 23 z dnia 28.11.2017 r.
2. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

§ 12 Działalność stołówki szkolnej

- 1) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole działa stołówka.
 - 1a. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
- 2) Szczegółowe zasady działania stołówki szkolnej określa regulamin stołówki wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły nr 6 z dnia 06.09.2017 r.
- 3) Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
- 4) Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 5) Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
- 6) Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
- 7) Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, Dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

§ 13 Innowacje pedagogiczne

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz eksperymenty, które służą podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.
 - 1) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział lub grupę.
 - 2) Uchwałę w sprawie innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w procesie wdrażania innowacji,
 - b) opinii Rady Rodziców,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole.
2. Przewiduje się możliwość organizowania zajęć dodatkowych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych.
3. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

§ 14 Zasady współpracy szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Zasady współpracy szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
 - 1) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 - 2) Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
 - 3) Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
 - 4) Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
 - 5) W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
 - 6) Opinia Rady Rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
 - 7) Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział 9 Pracownicy szkoły

§ 1 Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres zadań każdego pracownika administracyjno-obsługowego określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczках osobowych.
3. Wszystkich pracowników obowiązują:
 - 1) Postanowienia niniejszego Statutu.
 - 2) Zarządzenia Dyrektora Szkoły.

§ 2 Zadania pracowników na kierowniczych stanowiskach

1. Dyrektor tworzy stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor
 - 2) kierownik gospodarczy
 - 3) główny księgowy.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
 - 2) Nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.

- 3) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej z upoważnienia dyrektora i w jego imieniu.
 - 4) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie dyrektora.
 - 5) Opracowanie projektu arkusza organizacyjnego, planu lekcji, planu dyżurów.
 - 6) Dbanie o powierzone mienie.
 - 7) Wydawanie poleceń służbowych.
 - 8) Dokonywanie ocen pracy nauczycieli.
 - 9) Realizowanie innych zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela oraz innych przepisów prawa oświatowego.
 - 10) Rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami.
 - 11) Przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
 - 12) Podejmuje w porozumieniu z dyrektorem decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
 - 13) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - 14) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
 - 1) Nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
 - 2) Planowanie, realizowanie działalności gospodarczej w szkole.
 - 3) Odpowiedzialność za celowość i oszczędność wydatkowania środków finansowych i materiałów.
 4. Do zadań głównej księgowej należy:
 - 1) Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
 - 2) Nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych.
 - 3) Organizowanie pracy finansowej.
 5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień wicedyrektora, kierownika stołówki i głównej księgowej znajdują się w teczkach osobowych.

§ 3 Obowiązki i prawa nauczycieli

1. Nauczyciele zobowiązani są realizować zadania wynikające z przepisów prawa pracy i prawa oświatowego.
2. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 1 w Bełżycach są zobowiązani w szczególności do realizacji następujących zadań:
 - 1) Efektywnej realizacji przyjętego programu nauczania, stałego podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole Programem Profilaktyczno - Wychowawczym szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania.
 - 2) Sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego.
 - 3) Rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych.
 - 4) Opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu oceniania i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa.
 - 5) Ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych.
 - 6) Tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej.
 - 7) Zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny szkolne.
 - 8) Indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - 9) Kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju.
 - 10) Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych.
 - 11) Zorganizowanie pracowni przedmiotowej – dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój.

- 12) Bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
 - 13) Rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego.
 - 14) Aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych.
 - 15) Przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań edukacyjnych oraz przedstawienie ich na plenarnych posiedzeniach RP.
 - 16) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej; doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy.
 - 17) Zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
 - 18) Aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego.
 - 19) Zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP.
 - 20) Rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich.
 - 21) Sprawdzanie obecności uczniów poprzez stosowanie odpowiednich oznaczeń w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
 - 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły – obowiązkowych i nadobowiązkowych.
 - 23) Udziału w przeprowadzeniu egzaminu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej.
 - 24) W ramach czasu pracy (nie może on przekraczać 40 godz. tyg.) oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel jest zobowiązany realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
 - 25) Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Godzina dostępności nauczyciela w szkole trwa ona 60 minut.
 - 26) Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły.
 - 27) Harmonogram publikowany jest na stronie internetowej szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) Wyboru metod pracy, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu.
 - 2) Doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych.
 - 3) Ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
 - 4) Współdecydowania o ocenie zachowania ucznia.
 - 5) Wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
 - 6) Czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) Poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Wyniki egzaminów i sprawdzianów uzyskiwanych przez jego wychowanków.
 - 3) Stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.
 - 4) Skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych.
 - 5) Zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.
 - 6) Uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
 - 7) Uchybienia godności zawodu nauczyciela.
 - 8) Niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.

6. W przypadku realizacji kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
7. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
8. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
9. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 4 Praca zespołów nauczycielskich

1. W szkole mogą działać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu nauczycieli.
2. Do stałych zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy:
 - 1) Opracowanie rocznego planu i harmonogramu pracy na dany rok szkolny; te są składane u Dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku.
 - 2) Wykonanie zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły wynikających z potrzeb szkoły i specyfiki danego zespołu.
 - 3) Prezentacja wykonywanych zadań podczas szkoleniowych i plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.
 - 4) Samokształcenie.
 - 5) Do stałych zadań przewodniczących zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowo-zadaniowych należy:
 - a) organizacja i nadzorowanie pracy zespołu,
 - b) kierowanie pracą zespołu,
 - c) monitorowanie pracy zespołu,
 - d) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania,
 - e) prowadzenie dokumentacji zespołu w tym protokołowanie przebiegu zebrań,
 - f) przygotowanie i prezentacja podczas plenarnych posiedzeń rady pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu w I i II półroczu.
3. Nauczyciele tworzą zespoły nauczycielskie, którego zadaniem jest:
 - 1) Ustalanie zestawu programów nauczania i podręczników; modyfikowanie go w miarę potrzeb.
 - 2) Analizowanie bieżące postępów i osiągnięć uczniów.
 - 3) Analizowanie wyników klasyfikowania i promowania.
 - 4) Analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych.
 - 5) Diagnozowanie sytuacji wychowawczej.
 - 6) Ustalanie wspólnych działań np. dotyczących wycieczki.
4. Pracę zespołów nadzoruje Dyrektor i wicedyrektor.

§ 5 Zadania i obowiązki wychowawcy klasy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Wskazane jest, aby pełnił tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Wychowawców klas I i oddziałów przedszkolnych zatwierdza Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu nowego roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
 - 1) Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem.
 - 2) Przeniesienie nauczyciela do innej placówki.
 - 3) Długotrwała nieobecność nauczyciela.
 - 4) Potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej.
 - 5) Na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do dyrektora szkoły;
 - 6) Na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły, podjęty podczas zebrania rodziców (jeśli za zmianą opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu stanowiący co najmniej 80% ogółu rodziców klasy).
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach – z przyczyn określonych w pkt. 3. – także w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) Diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe.
 - 2) Poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru.
 - 3) Systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów: organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego.
 - 4) Systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką.
 - 5) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń.
 - 6) Troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
 - 7) Otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań.
 - 8) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej.
 - 9) Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 10) Informowanie pedagoga najpóźniej do 10 każdego miesiąca o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia w ilości powyżej 30 godzin w miesiącu.
 - 11) Motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych.
 - 12) Aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego; integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych.
 - 13) Wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły.
 - 14) Wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
 - 15) Wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią.
 - 16) Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach

- zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych.
- 17) Zapoznavanie rodziców /prawnych opiekunów uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, tematyką godzin wychowawczych, programem wychowawczo-profilaktycznym, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo – opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów i egzaminów.
 - 18) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrektora, uchwałami rady pedagogicznej.
 - 19) Rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
 - 20) Opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji, we współpracy z zespołem wychowawczym, programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, planu działań wychowawczo-profilaktycznych i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału.
 - 21) Harmonogramu imprez klasowych i szkolnych.
 - 22) Ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
6. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
- 1) Listy obecności rodziców na zebraniach.
 - 2) Protokoły zebrań z rodzicami.
 - 3) Teczki wychowawcy zawierający między innymi, informację o: zainteresowaniach ucznia, jego stanie zdrowia, trudnościach i dysfunkcjach, obowiązkach domowych, sytuacji rodzinnej i materialnej, cechach charakterologicznych, osiągnięciach, stosunku do obowiązków szkolnych itp.;teczka powinna być uaktualniona przez cały czas pobytu ucznia w szkole, udostępniany do wglądu w uzasadnionych przypadkach na życzenie dyrekcji.
 - 4) Notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp..
 - 5) Opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.
7. Wychowawca ma prawo do:
- 1) Współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia o programie i planie działań wychowawczo – profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy.
 - 2) Uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
8. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) Osiąganie celów wychowania w swojej klasie.
 - 2) Integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców /prawnych opiekunów uczniów wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.
 - 3) Poziom opieki i pomocy indywidualnej udzielanej wychowankom.
 - 4) Realizację przyjętych w szkole programów wychowawczych i profilaktycznych.
 - 5) Prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor i wicedyrektor szkoły.

Rozdział 10 Uczniowie szkoły

§ 1 Zasady wynikające z obowiązku szkolnego

1. Rodzice /prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
 - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 - 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
 - 4) Powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i zmianach w tym zakresie.
2. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, a gmina kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.

3. Gdy uczeń w danym miesiącu przekroczy 50% nieobecności nieusprawiedliwionych Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący o niespełnieniu obowiązku szkolnego przez ucznia w danym miesiącu i wnioskuje o wstrzymanie wszelkiej pomocy edukacyjnej dla ucznia.
4. Organ gminy prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany w ramach zadań własnych przysyłać dyrektorowi informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 2 Rekrutacja uczniów

Zasady rekrutacji uczniów określa regulamin rekrutacji uczniów do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły nr 23 z dnia 28.11.2017 r.

§ 3 Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Otrzymania pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 2) Motywowania go do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 3) Pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania; sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz uzasadnienia wystawianych ocen.
- 5) Wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
- 6) Dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 7) Pisania egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do potrzeb ucznia z dysfunkcjami – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) Zwolnienia go z zajęć wychowania fizycznego, informatyki (zajęć komputerowych) na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 9) Zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami.
- 10) Właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 11) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
- 12) Podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 13) Rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów na zasadzie równego dostępu do zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań.
- 14) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego oraz pomocy w tym zakresie ze strony pedagoga szkolnego, psychologa, wychowawcy klasy, nauczycieli, dyrekcji szkoły, samorządu uczniowskiego, właściwych instytucji.
- 15) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania odpowiedzi i wyjaśnień.
- 16) Zwracania się ze swoimi problemami do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, nauczycieli, dyrekcji szkoły, uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi, wsparcia.
- 17) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu.
- 18) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły (nie może to jednak uwłaczać nikomu godności osobistej).
- 19) Swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych (jeśli nie narusza tym dobra innych osób).

- 20) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej godnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
 - 21) Uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych (lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych); udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną.
 - 22) Reprezentowania szkoły we konkursach szkolnych, pozaszkolnych, zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
 - 23) Pomocy materialnej i socjalnej w różnej formie (zgodnie z odrębnymi przepisami).
 - 24) Korzystania z bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego), z pomieszczeń i terenów szkoły, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych tylko - za zgodą i w obecności nauczyciela lub opiekuna.
 - 25) Wpływania na życie szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
 - 26) Nauki religii i etyki w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 - 27) Udziału w zajęciach: Wychowanie do życia w rodzinie.
 - 28) Złożenia do dyrektora szkoły wniosku o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności według zasad określonych w niniejszym statucie (§ 54) .
 - 29) Odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do Rzecznika Praw Dziecka przy LKO lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
 - 30) Ubiegania się uzyskiwania stypendium za wyniki w nauce oraz w sporcie (zgodnie z regulaminem Rady Rodziców).
 - 31) Bieżącej informacji o ocenach z poszczególnych przedmiotów.
 - 32) Opiniowania projektu oceny z zachowania swoich kolegów.
 - 33) Powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną.
 - 34) Zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji.
 - 35) Wykorzystywania na wypoczynek przerwy międzylekcyjnej -na okres świąt kalendarzowych i ferii ma być zwolniony od zadań domowych.
 - 36) Organizowania zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych, rozrywkowych za wiedzą dyrektora.
 - 37) Zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego.
 - 38) Dyskrecji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, korespondencja ucznia, uczucia).
 - 39) Wygłaszania w sposób kulturalny na zebraniach lub w rozmowach z nauczycielami własnego zdania lub opinii na temat życia szkolnego bez ponoszenia przykrych konsekwencji.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Bełżycach.
 - 2) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły.
 - 3) Na bieżąco, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni usprawiedliwić nieobecności na zajęciach: formą usprawiedliwienia jest: zwolnienie lekarskie, pisemne lub ustne zwolnienie rodzica lub opiekuna prawnego.
 - 4) Przygotowania się do zajęć edukacyjnych.
 - 5) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób dorosłych.
 - 6) Odpowiedniego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych.
 - 7) Wykonywania zarządzeń dyrektora szkoły, wszystkich poleceń nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły – jeśli nie uwłacza to godności osobistej ucznia.
 - 8) Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
 - 9) Dostosowania się do organizacji nauki w szkole – punktualnego stawiania się na zajęciach lekcyjnych, przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły.
 - 10) Podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących; zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz w czasie oczekiwania na przyjazd autobusu szkolnego; w uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu szkoły od wychowawcy klasy lub pod jego nieobecność od dyrektora szkoły wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

- 11) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych; uczniom zabrania się palenia tytoniu (dotyczy również papierosów elektronicznych), picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających zarówno na terenie szkoły jak i poza nią.
 - 12) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o ład, porządek i czystość na terenie szkoły; uczeń ma obowiązek używania obuwia na zmianę podczas całego roku szkolnego, bez względu na pogodę.
 - 13) Pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły; szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynoszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki) i pieniądze.
 - 14) Przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach, pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń; podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych.
 - 15) Szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób.
 - 16) Czynnie przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i agresji.
 - 17) Przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu.
 - 18) Przestrzegania zakazu niszczenia elementów budynku szkolnego i terenu wokół szkoły, wyposażenia szkoły, sprzętów i urządzeń; uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
 - 19) Przestrzegania regulaminu szatni szkolnych; zabrania się uczniom przebywania w szatniach szkolnych bez uzasadnionego powodu dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia.
 - 20) Posiadania stroju galowego (dziewczeta – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, chłopcy – ciemne spodnie i biała koszula) i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych szkolnych i środowiskowych.
 - 21) Przestrzegania zasad higieny i estetyki wyglądu; zabrania się noszenia ubioru nieestetycznego lub uwłaczającego godności ucznia lub innych osób.
 - 22) Samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów; zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
 - 23) Godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.
 - 24) Z szacunkiem i powagą odnosić się do symboli narodowych i szkolnych.
 - 25) Uzupełniać braki w wiedzy wynikające z nieobecności w szkole.
3. Zasady używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
- 1) Dopuszcza się posiadanie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych przez ucznia w czasie pobytu w szkole, ale zabrania się korzystania z nich.
 - 2) W budynku szkoły i na jej terenie obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu dziecka w szkole.
 - 3) Dopuszcza się korzystanie z telefonu lub sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej na lekcjach lub zajęciach pozalekcyjnych za zgodą nauczyciela.
 - 4) Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny; w czasie pobytu na terenie szkoły telefon i inne urządzenia mają być wyciszone i schowane do plecaka lub torby - dotyczy to również słuchawek.
 - 5) Rodzice ucznia - w sytuacjach ważnych dla zdrowia, bezpieczeństwa dziecka lub w związku ze sprawami rodzinnymi - mogą nawiązać kontakt z dzieckiem za pośrednictwem telefonów szkoły (sekretariat, pokój nauczycielski, pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca).
 - 6) Jeśli uczeń w sytuacjach wyjątkowych (dotyczących zdrowia, bezpieczeństwa, ważnych spraw rodzinnych) musi skorzystać z własnego telefonu w celu połączenia z rodzicami, informuje o takiej potrzebie nauczyciela i takie połączenie realizuje w obecności nauczyciela.
 - 7) Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych (bez zgody nauczyciela) na terenie szkoły jest zabronione.
 - 8) Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy, smartwatch, tablet i jakikolwiek inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
 - 9) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przyniesionego przez ucznia.
 - 10) W przypadku korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych uczeń dostaje uwagę negatywną wpisaną do dziennika elektronicznego.

4. Zasady zwalniania ucznia z lekcji:

- 1) Rodzic /opiekun prawny ma prawo zwolnić ucznia z zajęć szkolnych w dowolnym momencie pobytu ucznia w szkole.
- 2) Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga na podstawie:
 - a) pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna o przejęciu odpowiedzialności za ucznia; oświadczenie powinno zawierać informację o dacie i godzinie zwolnienia dziecka oraz podpis rodzica/ opiekuna prawnego,
 - b) poprzez osobiste stawiennictwo rodzica/opiekuna prawnego lub innej wyznaczonej przez niego osoby (w tym przypadku nauczyciel zwalniający ucznia jest zobowiązany do odnotowania tego faktu – data i godzina wyjścia dziecka oraz imię i nazwisko osoby odbierającej w dzienniku lekcyjnym w zakładce kontakty z rodzicami lub uwagi).
- 3) Uczeń może być zwolniony z zajęć z powodu złego samopoczucia jedynie w przypadku gdy, rodzic/prawny opiekun lub inna wyznaczona przez niego osoba odbierze osobiście ucznia ze szkoły (w tym przypadku nauczyciel zwalniający ucznia jest zobowiązany do odnotowania tego faktu – data i godzina wyjścia dziecka oraz imię i nazwisko osoby odbierającej w dzienniku lekcyjnym w zakładce kontakty z rodzicami lub uwagi).

5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

- 1) Obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole spoczywa na rodzicach lub jego prawnych opiekunach.
 - 2) Usprawiedliwienia muszą wpłynąć do wychowawcy w ciągu dwóch tygodni od powrotu dziecka do szkoły lub w innym wyznaczonym przez wychowawcę terminie.
 - 3) Respektowane będą usprawiedliwienia w formie elektronicznej napisane i podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów), ustnej oraz zwolnienia lekarskie.
 - 4) W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
 - 5) Gdy nieobecność ucznia bez usprawiedliwienia, bądź kontaktu rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą przekroczy 7 dni, wówczas wychowawca ma obowiązek skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, by wyjaśnić powód nieobecności w szkole oraz poinformować o tym fakcie pedagoga szkolnego.
 - 6) O każdym przypadku wagarów wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
 - 7) Wychowawca klasy gromadzi i przechowuje przez okres całego roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności (np. zwolnienie lekarskie, zaświadczenie pobytu w szpitalu). W przypadku wątpliwości co do autentyczności dokumentów, wychowawca prowadzi działania wyjaśniające.
6. Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków uczniów określone są w formie zarządzeń Dyrektora Szkoły wydawanych po konsultacjach i zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

§ 5 Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń w szkole podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) osiągnięcia w nauce,
 - b) wzorową postawę,
 - c) stuprocentową frekwencję,
 - d) osiągnięcia artystyczne i sportowe,
 - e) wysokie lokaty w konkursach przedmiotowych,
 - f) działalność w ramach szeroko pojętego wolontariatu aktywną działalność na rzecz środowiska szkolnego.
2. Warunki uzyskania nagrody:
 - 1) W kl. I-III szkoły podstawowej uczeń otrzymuje nagrodę za 100% frekwencję.
 - 2) W kl. IV-VIII szkoły podstawowej jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń uzyskał średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 - 3) Jeżeli uczeń uzyskał wybitne osiągnięcia w jednej dziedzinie np. sport, humanistyka, informatyka, praca społeczna itp. oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.
 - 4) Uczeń osiągnął 100% frekwencję roczną.

3. Nagrody są wręczane na uroczystym apelu na zakończenie roku szkolnego w obecności wszystkich uczniów, nauczycieli i zaproszonych gości.
4. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, opiekuna organizacji uczniowskiej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów :
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) nagrody rzeczowe,
 - e) stypendium.
6. Stypendium przyznaje się uczniom wg zasad określonych regulaminem przyznawania stypendium.
7. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
8. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) Uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół.
 - 2) Aktywną działalność na rzecz środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu.

§ 6 Rodzaje kar

1. Wobec ucznia naruszającego określone w statucie szkoły zasady stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływanie wychowawcze, w tym kary.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) Wpis uwagi w dzienniku lekcyjnym.
 - 2) Upomnienie wychowawcy na forum klasy.
 - 3) Jednorazowy zakaz udziału w imprezie szkolnej lub poza szkolnej udzielony przez wychowawcę klasy.
 - 4) Pisemna nagana wychowawcy klasy.
 - 5) Upomnienie ustne Dyrektora Szkoły.
 - 6) W przypadku drastycznego nieprzestrzegania regulaminu uczniowskiego oraz nieskuteczności kar nakładanych przez wychowawcę, powoływana jest komisja dyscyplinarna w składzie: Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog, wychowawca, przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
komisja może przyznać następujące rodzaje kar:
 - a) zakaz udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych o charakterze rozrywkowo – rekreacyjnym, zawodach sportowych, zawieszenie, skreślenie z listy członków ZHP, wolontariatu szkolnego (wymienione kary wymierzane są na okres nie dłuższy niż 5 miesięcy),
 - b) prace porządkowe na rzecz szkoły (zakres prac i liczbę godzin ustala komisja dyscyplinarna – maksymalnie 10 godzin); prace wykonywane są przed lub po zajęciach lekcyjnych zawsze po szkoleniu bhp pod nadzorem pracowników obsługi szkoły; w przypadku niewykonania z winy ucznia ww. prac, obniża się ocenę z zachowania.
 - 7) Pisemna nagana Dyrektora Szkoły; nagana wiąże się z pozbawieniem ucznia pełnionych w klasie i szkole funkcji społecznych oraz obniżeniem oceny z zachowania.
 - 8) Przeniesienie ucznia do równoległego oddziału/ klasy tej szkoły.
 - 9) Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia oraz wyczerpane zostały wszystkie środki zaradcze określone regulaminami . O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się w przypadku:
 - a) notorycznego łamania przez ucznia przepisów regulaminów szkolnych oraz braku pożądaných efektów pomimo zastosowania statutowych środków zaradczych,
 - b) zachowań demoralizujących bądź agresywnych, zagrażających zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - c) dopuszczania się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

3. W przypadku szczególnie drastycznych chuligańskich zachowań Dyrektor Szkoły może skierować sprawę do sądu.
4. Kara może być zastosowana tylko i wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu racji zainteresowanych stron.
5. Każda nałożona kara powinna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.
6. Szkoła informuje rodziców /prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
7. Kary nałożone na uczniów rozliczane są w danym roku szkolnym.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary, jeżeli została ona ich zdaniem udzielona niezgodnie z postanowieniami statutu szkoły. W tym celu składają pisemny wniosek dyrektora szkoły, nie później niż 7 dni od jej wymierzenia. W ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania dyrektor szkoły rozpatruje wniosek rodziców. Może w tym celu powołać komisję, w skład której wchodzi: wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy, inny nauczyciel uczący ucznia, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie i postanawia (o postanowieniu informuje rodziców/prawnych opiekunów):
 - 1) Oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie lub
 - 2) Odwołać karę lub
 - 3) Zawiesić warunkowo wykonanie kary.
10. Spory między rodzicami i nauczycielami oraz uczniem i nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
11. Od decyzji dyrektora szkoły rodzic, nauczyciel może odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny oraz sądu.
12. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
13. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej do najbardziej ostrej. W szczególnych przypadkach takich jak: zachowania agresywne, demoralizacja, zagrożenie życiu i zdrowiu innych, łamanie prawa, może zostać wymierzona kara bardziej surowa, z pominięciem jednej lub kilku kar mniej dotkliwych.
14. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na wniosek wychowawcy klasy, w przypadku gdy uczeń ukończył 16 lat i dwukrotnie powtarza klasę oraz nie rokuje na ukończenie szkoły w przewidzianym terminie, po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami ucznia, kieruje go do szkoły dla dorosłych.
15. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku ukończenia przez niego 18 lat i nieuczęszczania do szkoły lub w sposób rażący naruszającego prawo (dopuszczający się wybryków chuligańskich, demoralizującego innych uczniów).
 - 1) Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie wniosku pedagoga, wychowawcy lub innego nauczyciela.
 - 2) Skreślenie następuje w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Opinia Samorządu Uczniowskiego ma być opinią a nie zgodą na skreślenie i powinna być wyrażona w formie pisemnej.
16. Uczeń skreślony z listy uczniów ma prawo odwołać się od decyzji do Kuratora Oświaty w Lublinie w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
17. Dodatkowo, w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

Rozdział 11 Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§ 1 Cele oceniania

1. 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.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, a także dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§ 2 Zasady przekazywania informacji

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów.
2. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć ucznia stosowanych przez nich w procesie nauczania.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (kartkówki, prace pisemne, sprawdziany) są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
- 3a. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
- 3b. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w Szkole podczas zebrań, dyżuru nauczyciela dla rodziców, a także w innym umówionym z nauczycielem terminie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępnia się inną dokumentację dotyczącą oceniania na zasadach określonych w pkt. 3.
5. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Nauczyciele odnotowują fakt zapoznania z wymaganiami, sposobami sprawdzania osiągnięć oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny w dzienniku zajęć lekcyjnych oraz protokole spotkań z rodzicami.
8. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych znajdują się w dokumentacji nauczyciela oraz w wersji elektronicznej na stronie www szkoły.
9. Rodzice /prawni opiekunowie otrzymują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce w następujący sposób:
 - a) na zebraniach z rodzicami (w listopadzie, styczniu lub w lutym, kwietniu),
 - b) w rozmowach indywidualnych,
 - c) na konsultacjach dla rodziców,
 - d) poprzez adnotacje w zeszytach przedmiotowych,
 - e) w inny sposób ustalony przez wychowawcę wspólnie z rodzicami i uczniami np. korzystając z dziennika elektronicznego.

§ 3 Zasady klasyfikowania i promowania

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w miesiącu styczniu.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne (śródroczne i roczne),
 - 3) końcowe.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawiają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Ocena roczna jest wynikiem całorocznej pracy ucznia.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Uczeń może uczestniczyć jednocześnie w zajęciach religii i etyki, przy czym obydwie oceny klasyfikacyjne wliczane są do średniej ocen.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć fakultatywnych, techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz aktywność i zaangażowanie, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 14, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Zasady zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego
 - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 2) Dyrektor Szkoły ma prawo do zwolnienia ucznia z zajęć fakultatywnych z wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia z klubu lub innej organizacji sportowej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z uczestnictwa w zajęciach fakultatywnych z wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia z klubu sportowego.
17. Nauczyciele zajęć edukacyjnych zobowiązani są do poinformowania uczniów i jego rodziców /prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, dokonując wpisu w dzienniku w zakładce „proponycja oceny”.

18. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania na 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym (dopuszcza się formę elektroniczną).
19. Jeśli wychowawca uzna powyższe działania za niewystarczające np. brak potwierdzenia odczytania informacji w e-dzienniku, w wyjątkowych przypadkach może wezwać rodziców, przeprowadzić z nimi rozmowę w obecności pedagoga, który sporządza notatkę z odbytej rozmowy.
20. Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców/ prawnych opiekunów. Wysłanie do rodziców/ prawnych opiekunów dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym poświadczaniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców/ prawnych opiekunów uznaje się za doręczony.
21. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
24. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
25. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
26. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej 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.
27. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku 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.
28. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
29. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił ponadto w ostatniej klasie do egzaminu zewnętrznego.

§ 4 Zasady dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb uczniów

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej oraz niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające mu sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
 - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia.
 - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii.
 - 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

- 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy 3 szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego podstawy programowej i programu dostosowanego do jego indywidualnych możliwości.
5. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów opracowane przez nauczycieli dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego stanowią integralną część statutu i są dostępne w dokumentacji dyrektora szkoły.
6. Uczeń niepełnosprawny w kl. I-III szkoły podstawowej otrzymuje ocenę opisową z zachowania i osiągnięć edukacyjnych; w kl. IV-VIII osiągnięcia edukacyjne wyrażone są oceną cyfrową od 1 do 6, a zachowanie ocenia się w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
7. Uczniów niepełnosprawnych nauczyciele oceniają uwzględniając ich indywidualne możliwości intelektualne, zaangażowanie i aktywność w zakresie wykonywanych zadań oraz osiągane postępy. Ocena nie może określać jedynie poziomu osiągnięć ucznia, ale także motywować do dalszej nauki.
8. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:
 - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
 - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym;
9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych, oraz
 - 2) zgody rodziców ucznia.
10. Decyzję, o których mowa w pkt. 8 i 9, podejmuje się w przypadku szkoły podstawowej:
 - 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
 - 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII;
11. W stosunku do uczniów mających trudności w nauce nauczyciel winien wymagać treści zawartych w podstawie programowej na ocenę dopuszczającą. Aby umożliwić uczniowi opanowanie wiedzy i umiejętności w stopniu dopuszczającym nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania narzędzi oceniania i rodzajów aktywności do możliwości ucznia. Uczeń w głównej mierze winien być oceniany za wkład pracy oraz przyrost wiedzy i umiejętności.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu , głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie udziela dyrektor do końca danego etapu edukacyjnego.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
15. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym uczęszczającemu na zajęcia w zespole klasowym wpisuje się w dzienniku lekcyjnym tejże klasy. Uczniowi nauczalnemu indywidualnie – w dzienniku zajęć indywidualnych.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na

podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 5 Szczegółowe warunki i sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach 1-3

1. W klasach I-III oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uczniów mają formę oceny opisowej.
2. Ocena opisowa, to ustna lub pisemna informacja na temat osiągnięć dziecka, przygotowana i przekazana przez nauczyciela na podstawie systematycznej obserwacji dziecka i jego szkolnej aktywności.
3. Ocenie opisowej podlegają następujące dziedziny edukacji:
 - 1) edukacja polonistyczna
 - 2) edukacja matematyczna
 - 3) edukacja przyrodnicza
 - 4) edukacja społeczna
 - 5) edukacja informatyczna
 - 6) edukacja plastyczna
 - 7) edukacja muzyczna
 - 8) edukacja techniczna
 - 9) wychowanie fizyczne
4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna odzwierciedla poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Ocenianie bieżące jest tworzone na podstawie obserwacji osiągnięć edukacyjnych i postępów dziecka (prace ucznia, testy kompetencji, sprawdziany i inne formy aktywności) i jest odnotowywane między innymi: w dzienniku lekcyjnym, kartach pracy ucznia, zeszytach uczniów.
6. Dopuszcza się stosowanie skróconej formy oceny bieżącej w postaci zapisu:
 - 1) popracuj
 - 2) dobrze
 - 3) wspaniale
7. Dopuszcza się w klasie trzeciej formę oceny cyfrowej w skali 1-6 jako oceny bieżącej.
 - a) Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus), „-” (minus).
8. Obserwacja osiągnięć edukacyjnych i postępów dziecka odnotowywana jest w Indywidualnej Karcie Obserwacji Ucznia nie rzadziej niż 3 razy w roku. Arkusze kart przechowywane są przez wychowawcę do końca bieżącego roku szkolnego.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny bieżące uczniów z religii i języka angielskiego mają formę oceny cyfrowej w skali 1 – 6
 - 1) 6 (celujący)
 - 2) 5 (bardzo dobry)
 - 3) 4 (dobry)
 - 4) 3 (dostateczny)
 - 5) 2 (dopuszczający)
 - 6) 1 (niedostateczny)
10. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny zawierają przedmiotowe systemy oceniania z języka angielskiego i religii.
11. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia (podczas zebrań lub rozmów indywidualnych) o postępach ucznia w nauce i jego osiągnięciach oraz zachowaniu.
12. Na zakończenie I półrocza nauczyciel sporządza śródroczną ocenę klasyfikacyjną w formie oceny opisowej na przygotowanej przez siebie karcie oceny ucznia i zapoznaje z tą oceną rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
13. Na koniec roku szkolnego uczeń klas I-III otrzymuje świadectwo zawierające ocenę opisową.

§ 6 Zasady oceniania zachowania w klasach 1-3

1. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową i uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

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

§ 7 Szczegółowe warunki i sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach 4-8

1. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną śródroczne i roczne podsumowującą osiągnięcia edukacyjne poczynsz od czwartej klasy szkoły podstawowej, ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) 6 - stopień celujący
 - 2) 5 - stopień bardzo dobry
 - 3) 4 - stopień dobry
 - 4) 3 - stopień dostateczny
 - 5) 2 - stopień dopuszczający
 - 6) 1 - stopień niedostateczny
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w punktach 1-5; negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w punkcie 6.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Ocenę bieżącą oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się posługiwanie następującymi znakami dodatkowymi „+” (plus), „-” (minus).
7. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
8. Wystawianie ocen bieżących może się odbywać na podstawie udziału ucznia w zajęciach lekcyjnych, pracy w grupie, rozmowy sprawdzającej, poziomu zrozumienia nowowprowadzonego materiału, umiejętności stawiania pytań, dostrzegania problemów, przygotowania pracy domowej, samodzielnego opracowania sposobu rozwiązywania zadania i umiejętności realizacji pomysłu, formułowania notatki do zapisania lub wniosku, pracy pisemnej (na poziomie przewidzianym dla danego etapu edukacyjnego), umiejętności wyszukiwania i przetwarzania informacji, analizy zadań i sposobów ich rozwiązywania, analizowania problemów i sytuacji, wykonywania przez ucznia zadań długofalowych (np. prowadzenie teczek tematycznych), wyników sprawdzianów, testów, obserwacji aktywności ucznia przez nauczyciela.
9. Ważną podstawą wystawiania ocen bieżących jest sam fakt podjęcia przez ucznia aktywności (podczas lekcji), wkład pracy włożonej przez ucznia, wielkość czynionych postępów.
10. W klasach IV-VIII bieżącemu ocenianiu mogą podlegać różne formy aktywności:
 - 1) praca klasowa / sprawdzian pisemny obejmujący cały dział,
 - 2) wyniki osiągnięte z konkursów przedmiotowych (tytuł laureata na szczeblu wojewódzkim / ogólnopolskim),
 - 3) kartkówka, dyktando,
 - 4) rozwiązywanie zadań problemowych,
 - 5) praca metodą projektu, praca długoterminowa,
 - 6) odpowiedź ustna,
 - 7) aktywność na lekcjach,
 - 8) ćwiczenia praktyczne,
 - 9) praca indywidualna na lekcji,
 - 10) praca dodatkowa dla chętnych,
 - 11) umiejętność współpracy w grupie,
 - 12) praca domowa, referat, prezentacja
 - 13) notatki w zeszycie,
 - 14) karty pracy.

11. Ocena śródroczna i roczna powinna uwzględniać wszystkie funkcje oceny (dydaktyczną, wychowawczą i społeczną).
12. Szczegółowe kryteria ocen wynikające ze standardu kształcenia realizowanego programu nauczania formułują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciele mają prawo do przeprowadzenia kontroli prac domowych w różnej formie, również kilkuminutowego sprawdzianu pisemnego.
14. Ocena merytoryczna pracy i osiągnięć ucznia należy do nauczyciela uczącego i jest niepodważalna.
15. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć.
16. Przy zastosowaniu testu różnych narzędzi pomiaru osiągnięć szkolnych wprowadza się następujące normy na poszczególne oceny w ujęciu procentowym:
 - 1) celujący – 100%
 - 2) bardzo dobry – 91-99%
 - 3) dobry - 71% - 90%
 - 4) dostateczny – 51-70%
 - 5) dopuszczający – 35-50%
 - 6) niedostateczny – 0-34%
17. *(Uchylony)*
18. Sprawdzanie stopnia realizacji wymagań edukacyjnych odbywa się przez:
 - 1) Odpowiedzi ustne z bieżącego materiału.
 - 2) Odpowiedzi pisemne w formie kartkówek – praca sprawdzająca wiadomości i umiejętności ucznia zdobyte i ćwiczone na maksymalnie 3 jednostkach lekcyjnych bezpośrednio poprzedzających kartkówkę, trwająca nie dłużej niż 20 minut. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówki.
 - 3) Oceny z kartkówki nie podlegają poprawie, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej. Kartkówka jest obowiązkowa.
 - 4) Odpowiedzi pisemne w formie pracy klasowej (całogodzinna lub dwugodzinna samodzielna praca ucznia przyjmująca formę testu, wypracowania, zadań otwartych, itp.). Pracę klasową należy zapowiedzieć z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i jednocześnie ten fakt odnotować w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną. Prace klasowe muszą być poprzedzone powtórką lub dokładnym podaniem zakresu materiału, który mają obejmować. Sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny, uczeń musi otrzymać w okresie do dwóch tygodni roboczych od daty pisania danej pracy. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego (31.08. danego roku). Jeżeli uczeń nie napisał z przyczyn losowych pracy klasowej, jest zobowiązany do jej napisania w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem przedmiotu (nie później niż dwa tygodnie od terminu pracy klasowej); indywidualne przypadki losowe rozpatruje się odrębnie.
 - 5) Aktywność na lekcji (np.: udział w dyskusji, angażowanie się w zajęcia, planowanie i organizowanie własnej pracy, współpraca w zespole i pełnione w nim role). Za aktywność na lekcji uczeń może otrzymać „+” lub ocenę cząstkową.
 - 6) Prace domowe mogą przyjmować formę pisemną lub ustną. Przy ocenianiu pracy domowej bierze się pod uwagę:
 - a) jakość,
 - b) staranność – nauczyciel ma prawo nie sprawdzić pracy nieczytelnej,
 - c) dokładność,
 - d) terminowość – nauczyciel ma prawo nie sprawdzić pracy oddanej po wyznaczonym terminie.
19. Minimalna liczba ocen bieżących w okresie wynosi: tygodniowa liczba zajęć plus dwa.
20. Warunki poprawy ocen bieżących:

Uczeń może poprawić ocenę z każdej pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od otrzymania oceny, jeżeli otrzymał stopień niedostateczny lub dopuszczający. W pozostałych przypadkach po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne. Podczas oceniania śródrocznego i rocznego nauczyciel bierze pod uwagę stopień pierwszy i stopień poprawiony.
21. Uczeń obcokrajowiec podlega ocenianiu na zasadach wskazanych w przepisach ogólnych.

22. Ocenianie ucznia obcokrajowca lub ucznia powracającego z zagranicy polega na stosowaniu odrębnych kryteriów i narzędzi, które pozwolą zbadać poziom wiedzy i zdobytych umiejętności uwzględniając stopień znajomości języka polskiego.
23. Ocenianie ucznia obcokrajowca lub ucznia powracającego z zagranicy powinno stanowić rzetelną informację o jego postępach i pełnić funkcję motywującą do dalszej nauki.

§ 8 Zasady oceniania zachowania w klasach 4-8

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Ocena wystawiana jest oceną jawną.
4. Ocenę „naganną” wychowawca zobowiązany jest umotywić na radzie pedagogicznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Rada Pedagogiczna mocą uchwały zatwierdza oceny z zachowania.
7. Rada pedagogiczna może zmienić ocenę ze sprawowania w uzasadnionych przypadkach.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
9. Od wystawionej oceny z zachowania uczniów może odwołać się do Rady pedagogicznej w nieprzekraczalnym terminie dwóch dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady pedagogicznej. Rada Pedagogiczna uwzględni tylko uzasadnione podania o ponowne rozpatrzenie danej oceny z zachowania.
10. Spory proceduralne rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
11. Informacje dotyczące zachowania uczniów, nauczyciele wpisują w dzienniku lekcyjnym, w miejscu do tego przeznaczonym.
12. Należy kierować się zasadą, że wychowawca klasy winien być na bieżąco informowany o wszystkich sprawach związanych z zachowaniem jego uczniów (poprzez odpowiedni wpis w dzienniku) tak, by mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie i dokonać prawidłowej oceny.
13. Wychowawca systematycznie informuje rodziców ucznia o jego zachowaniu, starając się wspólnie z nimi ustalić właściwe kierunki i sposoby oddziaływania wychowawczego. Uczniów powinien być na bieżąco informowany o zapisach uwag w dzienniku, zarówno pozytywnych jak i negatywnych. Wszystkie uwagi bądź zastrzeżenia co do wpisywanych uwag uczniów powinien kierować do wychowawcy klasy.
14. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
15. Bieżąca ocena zachowania przyjmuje formę oceny cyfrowej:
 - 1) wzorowe – 6
 - 2) bardzo dobre – 5
 - 3) dobre – 4
 - 4) poprawne – 3
 - 5) nieodpowiednie – 2
 - 6) naganne – 1

16. Frekwencję ucznia ocenia wychowawca co miesiąc w oparciu o następujące kryteria:

ocena	Kryterium
6	100% frekwencja
5	Wszystkie nieobecności usprawiedliwione
4	1-2 spóźnienia Wszystkie nieobecności usprawiedliwione
3	2-3 spóźnienia 1 godzina nieusprawiedliwiona
2	3 spóźnienia 2 godziny nieusprawiedliwione
1	Powyżej 3 spóźnień Powyżej 2 godzin nieusprawiedliwionych

17. Uczeń, który bierze udział w grupowej ucieczce z lekcji otrzymuje ocenę z zachowania o stopień niższą od przewidywanej.

18. Uczeń, który bez pisemnego usprawiedliwienia od rodziców i zgody wychowawcy lub nauczyciela, opuszcza zajęcia lekcyjne będzie ukarany jak za ucieczkę. Usprawiedliwienia od rodziców za tego rodzaju nieobecności i ucieczki zbiorowe nie będą honorowane.

19. Kryteria ocen z zachowania w kl. IV-VIII

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązku szkolnego oraz podjętych prac i zadań,
- b) wykazuje duże zainteresowanie nauką i dba o rozwój własnych zainteresowań,
- c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- d) przestrzega zasad ustalonych w statucie szkoły,
- e) reprezentuje klasę i szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych oraz podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- f) dba o estetykę i mienie klasy i szkoły,
- g) stanowi wzór i przykład dla innych,
- h) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą na terenie szkoły i poza nią,
- i) właściwie reaguje na używanie słownictwa niezgodnego z przyjętymi normami i złe zachowanie,
- j) współpracuje w grupie,
- k) chętnie pomaga innym,
- l) okazuje szacunek dorosłym,
- m) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia,
- n) dba o stosowny ubiór, czystość i własne zdrowie.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) właściwie wywiązuje się z obowiązku szkolnego oraz podjętych prac i zadań,
- b) wykazuje zainteresowanie nauką,
- c) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, rozumie potrzebę pracy nad sobą,
- d) jest aktywny w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- e) przestrzega zasad ustalonych w statucie szkoły,
- f) stara się reprezentować klasę i szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych oraz podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- g) dba o estetykę i mienie szkoły,
- h) wyróżnia się kulturą osobistą,
- i) jest życzliwy i uprzejmy dla innych,
- j) współpracuje w grupie,
- k) reaguje na używanie słownictwa niezgodnego z normą i złe zachowanie,
- l) okazuje szacunek dorosłym,
- m) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- n) dba o stosowny ubiór, czystość i własne zdrowie.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza do szkoły,
- b) nie zawsze dba o rozwój własnych zainteresowań,

- c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków, ale jego aktywność wymaga zachęty ze strony nauczyciela,
 - d) czasami samodzielnie podejmuje prace na rzecz klasy i szkoły,
 - e) przestrzega zasad ustalonych w statucie szkoły,
 - f) dba o estetykę i mienie klasy i szkoły,
 - g) nie zakłóca toku lekcyjnego,
 - h) jest życzliwy i uprzejmy dla innych,
 - i) udziela pomocy potrzebującym, ale jego działanie wymaga mobilizacji ze strony nauczyciela,
 - j) nie zawsze reaguje na używanie słownictwa niezgodnego z normą i złe zachowanie innych,
 - k) przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa,
 - l) dba o czystość i własne zdrowie.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza do szkoły,
 - b) stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków,
 - c) nie zawsze dba o rozwój własnych zainteresowań,
 - d) jest mało aktywny w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - e) często nie przestrzega zasad ustalonych w statucie szkoły,
 - f) stara się dbać o estetykę oraz mienie klasy i szkoły,
 - g) na zwracaną uwagę reaguje właściwym zachowaniem, ale czasami zakłóca tok lekcji,
 - h) nie zawsze reaguje na złe zachowanie innych,
 - i) broniąc swoich praw, widzi tylko własne dobro, a nie zespołu klasowego,
 - j) nie zawsze dba o czystość osobistą i swoje zdrowie,
 - k) wykazuje chęć poprawy.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) powierzone obowiązki wykonuje niedbale,
 - b) uchyla się od działań na rzecz klasy i szkoły,
 - c) nie przestrzega zasad ustalonych w statucie szkoły,
 - d) niszczy mienie klasy i szkoły,
 - e) nie dba o rozwój swoich zainteresowań,
 - f) nie szanuje pracy innych,
 - g) nie przestrzega norm kulturalnego zachowania,
 - h) często zakłóca tok zajęć,
 - i) nie reaguje na zwracane uwagi,
 - j) jest arogancki i kłótlivy,
 - k) wszczyna bójki,
 - l) zdarza się, że prześladuje słabszych i młodszych,
 - m) przyłącza się do grup łamiących zasady współżycia społecznego,
 - n) lekceważy zasady bezpieczeństwa i stwarza zagrożenie dla innych,
 - o) nie dba o własne zdrowie i czystość osobistą,
 - p) ulega nałogom,
 - q) nieodpowiedzialnie korzysta z mediów społecznych i Internetu.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) nagminnie wagaruje,
 - c) ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole,
 - d) uchyla się od wszelkich działań na rzecz klasy i szkoły,
 - e) nie dba o rozwój własnych zainteresowań,
 - f) nie przestrzega zasad ustalonych w statucie szkoły,
 - g) celowo niszczy mienie klasy i szkoły,
 - h) nie szanuje pracy innych,
 - i) zakłóca tok lekcji,
 - j) na zwrócone uwagi nie reaguje,
 - k) jest arogancki, wulgarny i kłótlivy,
 - l) narusza godność osobistą, używając obraźliwych słów i gestów,
 - m) wszczyna bójki, narusza nietykalność cielesną,

- n) prześladowuje słabszych i młodszych,
- o) wyłudza pieniądze, a nawet kradnie,
- p) popadł w konflikt z prawem,
- q) działa w grupach nieformalnych o charakterze destrukcyjnym,
- r) nie dba o własne zdrowie i czystość osobistą,
- s) ulega nałogom, nie wykazuje chęci poprawy,
- t) stosuje cyberprzemoc.

§ 9 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli 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. Natomiast, jeśli w czasie obecności uzyskał oceny, na podstawie których nauczyciel może wystawić ocenę wówczas uczeń jest klasyfikowany. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zadawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą rady pedagogicznej (nie składa wniosku).
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami; jednak nie może on być później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 oraz ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych- jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.4 przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice /prawni opiekunowie ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin oraz imię i nazwisko ucznia;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.

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

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 10 Tryb odwołania od ocen wystawionych niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć rocznych.
2. Dyrektor Szkoły, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję oraz uzgadnia z uczniem lub rodzicem /prawnym opiekunem termin sprawdzianu nie przekraczający pięciu dni od zgłoszenia zastrzeżenia.
3. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły-jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
 - c) nauczyciel prowadzące takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji, ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły-jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu klasowego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
7. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania (ocena jest ustalana większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji),
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Jeśli ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania ulegnie zmianie, to Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji tego ucznia w ostatnim tygodniu sierpnia, po egzaminach poprawkowych, na radzie w sprawie organizacji nowego roku szkolnego.
 12. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną, anuluje stare.

§ 10 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani w terminie dwóch tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie trzech dni roboczych od dnia zapoznania się (wpis w dzienniku elektronicznym) z propozycją oceny.
2. Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o podjętej decyzji tj. braku możliwości poprawy oceny lub o wyznaczeniu dnia, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych. Termin sprawdzianu powinien być ustalony najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów ocen równorzędnych lub wyższych od oceny przewidywanej,
 - 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu, która nie może być niższa niż 85%, z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia,
 - 3) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione,
 - 4) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub ich popraw.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera :
 - 1) imiona nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
7. Jeśli uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani w terminie dwóch tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie trzech dni roboczych od dnia zapoznania się (wpis w dzienniku elektronicznym) z propozycją oceny.
8. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełniać następujące warunki:
 - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora Szkoły, pisemnej nagany, upomnienia nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora Szkoły;
 - 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w ust 2 § 42;
 - 3) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie z zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach związanych z funkcjonowaniem szkoły.
9. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
10. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących w danej klasie, do której uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, przedstawicieli samorząd klasowego (co najmniej trzech przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

11. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem Szkoły lub w/w zespołem.
12. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów w terminie do dwóch dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w proponowanej analizie oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 11 Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części 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 Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień ferii letnich; natomiast informację podaje Dyrektor uczniowi (rodzicom) do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Egzaminy poprawkowe nie dotyczą dodatkowych zajęć edukacyjnych. Oceny z zajęć dodatkowych nie mają wpływu na promocję.

Rozdział 13 Postanowienia końcowe

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im Jana Pawła II w Bełżycach posiada własne logo.

2. Szkoła Podstawowa nr 1 im Jana Pawła II w Bełżycach posiada własny Sztandar Szkoły i Hymn Szkoły.
 - 1) Podczas ważniejszych uroczystości i imprez szkolnych i środowiskowych, uczniów obowiązuje strój galowy, odśpiewany zostaje Hymn Szkoły, uroczystościom towarzyszy Poczet Sztandarowy ze Sztandarem.
 - 2) W uroczystościach i imprezach szkolnych bierze udział cała społeczność szkolna lub uczniowie z poszczególnych etapów edukacyjnych.
3. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Niniejszy statut udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie belzyce.edu.pl.
2. Egzemplarze w wersji papierowej są dostępne w czytelní biblioteki szkolnej, w pokoju nauczycielskim i w sekretariacie szkoły.

§ 3

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im Jana Pawła II może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek Rady Pedagogicznej albo Dyrektora szkoły lub Organu prowadzącego, złożony do Rady Pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych, wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do Rady Pedagogicznej z urzędu Dyrektor szkoły.
2. Projekt zmian w niniejszym Statucie Szkoły przygotowuje i zatwierdza uchwałą Rada Pedagogiczna, a opiniuje Rada Rodziców.
3. Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitego tekstu Statutu.
4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
5. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców/prawnych opiekunów uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

§ 4

1. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

Zatwierdza

