



**Publiczna Szkoła Podstawowa
w Stobiernej**

Stobierna 38, 39 – 200 Dębica, tel./fax: (014) 681 74 23
e-mail: zsstobierna@gzeas.pl www.stobierna.ugdebica.pl
NIP 872-20-93-937

**STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
im. Jana Pawła II
W
Stobiernej**



Spis treści

Rozdział 1 Podstawowe informacje o szkole	4
Rozdział 2 Oddział przedszkolny	6
<i>Cele i zadania wychowania przedszkolnego</i>	<i>6</i>
<i>Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego.....</i>	<i>7</i>
<i>Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem</i>	<i>8</i>
<i>Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo</i>	<i>10</i>
<i>Współdziałanie z rodzicami.....</i>	<i>11</i>
<i>Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym.....</i>	<i>12</i>
<i>Organizacja pracy oddziału przedszkolnego</i>	<i>13</i>
<i>Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego</i>	<i>13</i>
<i>Prawa i obowiązki dzieci</i>	<i>16</i>
Rozdział 3 Szkoła podstawowa	18
<i>Cele i zadania publicznej szkoły podstawowej.....</i>	<i>18</i>
<i>Formy realizacji zadań szkoły.....</i>	<i>20</i>
<i>Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.....</i>	<i>21</i>
<i>Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia.....</i>	<i>21</i>
<i>Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem szkoły.....</i>	<i>22</i>
<i>Formy opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej</i>	<i>23</i>
<i>Współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny.....</i>	<i>26</i>
<i>Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami na rzecz działalności innowacyjnej.....</i>	<i>27</i>
Rozdział 4 Organy szkoły	28
<i>Dyrektor szkoły.....</i>	<i>28</i>
<i>Rada Pedagogiczna</i>	<i>30</i>
<i>Samorząd Uczniowski</i>	<i>32</i>
<i>Rada Rodziców</i>	<i>32</i>
<i>Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania konfliktów.....</i>	<i>33</i>
Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły	35
<i>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego</i>	<i>38</i>



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

<i>Innowacje pedagogiczne</i>	39
<i>Świetlica szkolna</i>	39
<i>Punkt wydawania posiłków</i>	41
Rozdział 6 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	43
<i>Nauczyciele szkoły</i>	43
<i>Zadania wychowawcy</i>	46
<i>Zadania zespołów nauczycielskich</i>	48
<i>Pedagog szkolny</i>	49
<i>Pedagog specjalny i psycholog</i>	50
<i>Logopeda</i>	51
<i>Terapeuta pedagogiczny</i>	51
<i>Zadania nauczyciela bibliotekarza</i>	52
<i>Wychowawca świetlicy</i>	54
<i>Pracownicy obsługi i administracji</i>	54
Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	55
<i>Ogólne zasady oceniania</i>	55
<i>Ocenianie uczniów w klasach I - III</i>	61
<i>Klasyfikowanie uczniów</i>	62
<i>Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania</i>	64
<i>Egzaminy klasyfikacyjne</i>	66
<i>Egzamin poprawkowy</i>	67
<i>Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami</i>	68
<i>Promowanie ucznia</i>	70
<i>Kryteria ustalania oceny zachowania</i>	71
<i>Ocenianie cząstkowe</i>	76
<i>Uwagi pozytywne i negatywne</i>	77
<i>Tryb ustalania oceny zachowania</i>	78
<i>Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania</i>	79
<i>Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów</i>	79
Rozdział 8 Organizacja zajęć edukacyjnych	81
Rozdział 9 Prawa i obowiązki ucznia	82
<i>Stroje uczniowskie</i>	84
<i>Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń</i>	85



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

<i>Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia</i>	<i>85</i>
<i>Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....</i>	<i>86</i>
<i>Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....</i>	<i>87</i>
<i>Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły.....</i>	<i>90</i>
<i>Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....</i>	<i>91</i>
Rozdział 10 Biblioteka szkolna	92
Rozdział 11 Spółdzielnia Uczniowska.....	93
Rozdział 12 Ceremoniał szkolny.....	94
Rozdział 13 Współdziałanie szkoły z rodzicami.....	95
Rozdział 14 Nauczanie zdalne w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty	97
Rozdział 15 Zasady funkcjonowania i kształcenia w szkole osób niebędących obywatelami polskimi	102
Rozdział 16 Postanowienia końcowe	104



Rozdział 1

Podstawowe informacje o szkole

§ 1.

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Stobiernej.
2. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny (nadzorującym) - należy rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
3. Organie prowadzącym – należy rozumieć Gminę Dębica.
4. Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej.
5. PPP – należy rozumieć Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną w Dębicy.
6. GOPS - ie - należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
7. Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej.
8. Rodzicach – należy rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów.
9. Ustawie – należy rozumieć Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. Poz. 59), Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
10. Karcie – należy rozumieć Ustawę Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1189).
11. Statucie – należy rozumieć statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej.
12. Oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych.

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: **Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Stobiernej.**
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, stosuje się skrót: **PSP im. Jana Pawła II w Stobiernej.**



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

3. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej jest budynek położony w miejscowości **Stobierna pod numerem 38.**
4. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi: **Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Stobiernej.**
6. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Stobiernej”,
 - 2) okrągłej, małej i dużej, z napisem „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Stobiernej”.
7. Szkoła używa ww. pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Szkoła jest placówką publiczną, koedukacyjną.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi w:
 - 1) oddziale przedszkolnym – 1 rok,
 - 2) szkole podstawowej - 8 lat.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dębica.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Szkoła jest jednostką budżetową, posiada roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu gminy, prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową zgodnie z zasadami prawa finansowego.
6. Obwód szkoły określają przepisy organu prowadzącego.
7. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
8. Szkoła przewiduje tworzenie środków specjalnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870):
 - 1) środki specjalne tworzy się:
 - a) z dobrowolnych wpłat rodziców,
 - b) z dotacji zakładów i firm.
 - 2) przyjmuje się następujące zasady wykorzystania środków specjalnych:
 - a) na bieżące potrzeby (remonty),
 - b) na zakup sprzętu i pomocy szkolnych,
 - c) na zakup nagród dla uczniów.
 - 3) szkoła umożliwia prowadzenie:
 - a) dodatkowych zajęć prowadzonych przez podmioty spoza szkoły odpłatnych przez rodziców,
 - b) zajęć sportowych i artystycznych finansowanych ze środków pozabudżetowych.



Rozdział 2

Oddział przedszkolny

Cele i zadania wychowania przedszkolnego

§ 4.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, a w szczególności:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci do rozpoznawania dobra i zła,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów działalności edukacyjnej:
 - 1) poznawanie i rozumienie świata i siebie,
 - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie,



- 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej,
- 4) budowanie systemu wartości.
3. Oddział przedszkolny podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
4. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalony jest rocznym planem oddziału przedszkolnego.

Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego

§ 5.

1. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności w oparciu o podstawę programową oraz wybrany lub opracowany program wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 2) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola,
 - 3) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej,
 - 4) prowadzeniu bezpłatnego wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 5) umożliwienia dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) umożliwieniu dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 7) organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi po uzyskaniu orzeczenia pedagoga, psychologa i lekarza określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia (dzieci mogą być przyjmowane na okres próbny).
2. W celu realizacji zadań oddział przedszkolny współpracuje z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,
 - 2) rodzicami,
 - 3) GOPS - em,
 - 4) jednostkami opieki zdrowotnej,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 6) organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.



3. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogiczną, która polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości ich zaspokojenia,
 - 3) organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno pedagogicznej,
 - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 5) wspieraniu dziecka uzdolnionego,
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - 8) wspieraniu dzieci i nauczycieli działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom,
 - 10) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieodpłatna i dobrowolna i może być udzielana na wniosek rodziców, nauczyciela, pedagoga i PPP.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym jest udzielana:
 - 1) dla dziecka w trakcie bieżącej pracy oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji,
 - 2) dla rodziców i nauczycieli w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem

§ 6.

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie zajęć poza terenem oddziału,



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe.
2. Oddział zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) oddział posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) w oddziale znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren oddziału posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w oddziale nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. Przy wyjściu poza teren oddziału zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
7. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren oddziału zgłasza się dyrektorowi szkoły.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
9. Postępowanie w sytuacjach szczególnych:
 - 1) pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców, a w sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego,
 - 2) w razie zaistnienia w oddziale wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną,
 - 3) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - b) organ prowadzący oddział,
 - c) pracownika służby bhp,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - 4) każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków.
10. Oddział prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi itp.



11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oddział przedszkolny współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.
12. Organizacja wycieczki:
 - 1) oddział może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - 2) program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - 3) liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc siedzących w pojeździe.
13. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, do biblioteki, itp.
14. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

§ 7.

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału:
 - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub jego prawni opiekunowie,
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela oddziału lub innego prowadzącego wtedy zajęcia,
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić przez siebie pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału na piśmie przedkładając je nauczycielowi prowadzącemu oddział, upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej oraz serię i numer dowodu osobistego,
 - 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału lub za pośrednictwem innego pracownika oddziału,
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 6) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez odpowiednie orzeczenie sądowe (kopia orzeczenia sądu),
 - 7) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie



- może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających),
- 8) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami uprawnionymi do odbioru (prawnymi opiekunami dziecka),
 - 9) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zakończenia zajęć danego dnia. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do oddziału nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie zajęć rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

Współdziałanie z rodzicami

§ 8.

1. Nauczyciel i rodzice oddziału przedszkolnego zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego, programem oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu, przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz nauczycielom wniosków.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) zapoznanie się ze statutem i przestrzeganie zawartych w nim zapisów,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce itp.,
 - 3) niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych lub chorobach zakaźnych,
 - 4) wspieraniu nauczycieli w celu osiągnięcia przez dzieci gotowości szkolnej.
4. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego (podczas ogólnoszkolnych zebrań rodzicielskich).
5. Częstotliwość pozostałych spotkań ustala nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od potrzeb.
6. Formy współpracy z rodzicami dzieci przedszkolnych i oddziału przedszkolnego:
 - 1) zebrania grupowe,



- 2) rozmowy indywidualne,
- 3) zajęcia otwarte,
- 4) uroczystości z czynnym udziałem rodziców,
- 5) spotkania z rodzicami, wspólne świętowanie,
- 6) kontakty za pomocą dziennika elektronicznego.

Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym

§ 9.

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na wniosek dyrektora.
2. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco powiadamiani.
3. W oddziale prowadzi się dodatkowe zajęcia z religii.
4. Czas trwania jednostki lekcyjnej w przedszkolu wynosi 60 min natomiast religii 30 minut dwa razy w tygodniu. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
5. Po zajęciach dzieci mogą korzystać ze świetlicy szkolnej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
7. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci 5 i 6 – letnie realizujące roczne przygotowanie przedszkolne. Dzieci 3 – 4 - letnie mają prawo do korzystania z przygotowania przedszkolnego.
8. Obowiązek szkolny w przypadku dziecka w wieku powyżej 7 lat może być odroczony na wniosek rodziców do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat w przypadku, gdy posiada ono orzeczenie poradni o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
9. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc oraz dzieci młodszych, które nie są objęte obowiązkiem edukacji przedszkolnej, Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
10. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oddział obejmuje dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
11. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.



13. Szkoła organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym opiekę i bezpłatny dowóz dzieci do oddziału przedszkolnego w przypadku, gdy odległość miejsca zamieszkania dziecka od szkoły wynosi 3 km i więcej.
14. Szczegółowe terminy zapisów, zasady i kryteria przyjmowania dzieci do oddziału określa *Zarządzenie Wójta Gminy Dębica na dany rok szkolny*.
15. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza odbywa się zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
16. Dokumentację oddziału stanowią:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) arkusze obserwacji pedagogicznej,
 - 3) diagnoza dojrzałości szkolnej dotycząca dzieci przed rozpoczęciem nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) miesięczne plany pracy z dziećmi.
17. Oddział przedszkolny może korzystać ze wszystkich pomieszczeń i terenów szkoły na zasadach ogólnie obowiązujących.
18. Przedszkolaki mają możliwość spożycia własnego śniadania oraz korzystania z ciepłych posiłków w stołówce szkolnej na ogólnie obowiązujących zasadach.

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

§ 10.

1. Oddział czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych na dany rok szkolny.
2. Czas otwarcia i zamykania oddziału może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb.
3. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły programu wychowania przedszkolnego lub programów autorskich opracowanych przez nauczyciela oddziału.
4. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza realizacją podstawy programowej.
5. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez organ prowadzący.

Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego

§ 11.

1. Zadaniem nauczycieli oddziału przedszkolnego jest pobudzanie i wspomaganie rozwoju poprzez zainteresowanie się każdym dzieckiem jako jednostką, uważne i systematyczne śledzenie jego rozwoju fizycznego, umysłowego i społecznego.
2. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
4. Do zakresu zadań wszystkich nauczycieli oraz specjalistów należy:



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

- 1) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) czynny udział w pracach rady pedagogicznej,
 - 4) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 5) realizacja wszystkich innych zadań wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Wszyscy nauczyciele oddziału przedszkolnego w swoich działaniach mają obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka i zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki realizacji zajęć z dziećmi na terenie oddziału oraz ogrodu i placu zabaw poprzez:
- 1) organizowanie naturalnej zabawy dziecka wiążącej się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu na świeżym powietrzu będąca elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
 - 2) systematyczne kontrolowanie sali przedszkolnej oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć,
 - 3) zgłaszanie dyrektorowi szkoły uszkodzenia zabawek, narzędzi i sprzętu, z którego korzystają dzieci,
 - 4) planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w oddziale,
 - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci na terenie szkoły i poza jej terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 6) bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka.
6. Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programów wychowania przedszkolnego realizowanych w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w tym w szczególności:
- 1) systematyczne, na bieżąco eksponowanie na tablicy ogłoszeń zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i tygodniowych planów pracy, prac dzieci oraz wszelkich informacji dotyczących oddziału,
 - 2) zapoznanie z możliwościami i potrzebami rozwojowymi ich dzieci,
 - 3) ustalenie form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 4) rzetelne i na bieżąco informowanie o postępach i zachowaniu dzieci,
 - 5) udzielanie porad i wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod pomocy dziecku,
 - 6) pomaganie w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 7) włączanie rodziców w działalność oddziału,



- 8) przekazywanie rodzicom „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole” do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole podstawowej.
7. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) to w szczególności:
 - 1) stałe spotkania, tzw. zebrania grupowe, które mają na celu wymianę informacji oraz rozmowy na tematy wychowawcze,
 - 2) spotkania tematyczne, z różnymi specjalistami organizowane w miarę potrzeb,
 - 3) kontakty indywidualne (z inicjatywy rodziców, opiekunów prawnych, dyrektora, nauczycieli lub specjalistów) lub rozmowy indywidualne – według potrzeb,
 - 4) dni adaptacyjne dla rodziców (opiekunów prawnych) dzieci, które przychodzą do oddziału przedszkolnego pierwszy raz,
 - 5) zajęcia otwarte organizowane przez nauczycieli oddziału dla dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych), które przychodzą do oddziału przedszkolnego pierwszy raz,
 - 6) uroczystości i imprezy z udziałem rodziców (opiekunów prawnych) i innych członków rodziny,
 - 7) wyjazdy integracyjne i wycieczki organizowane przez nauczycieli,
8. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość, w tym w szczególności:
 - 1) wybranie programu wychowania przedszkolnego lub opracowanie własnego programu wychowania przedszkolnego na podstawie, którego będzie realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego,
 - 2) systematyczne opracowywanie tygodniowych zamierzeń wychowawczo - dydaktycznych i planów pracy,
 - 3) systematyczne przygotowywanie gazetki tematycznej dla dzieci w danym oddziale związanej z tygodniowym tematem kompleksowym zajęć,
 - 4) prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dostosowaniem metod i form pracy do możliwości rozwojowych dzieci,
 - 5) dobór pomocy dydaktycznych do możliwości rozwojowych dzieci i właściwe ich wykorzystanie w czasie zajęć,
 - 6) przygotowanie i właściwe wyposażenie kącików tematycznych,
 - 7) organizowanie spacerów i wycieczek,
 - 8) planowanie, przygotowanie i prowadzenie uroczystości i imprez w oddziale,
 - 9) gromadzenie i eksponowanie prac dzieci,
 - 10) dokonywanie ewaluacji własnych działań związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 11) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.



9. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, w tym w szczególności:
- 1) opracowanie lub wybór arkusza obserwacji dzieci,
 - 2) przeprowadzanie obserwacji pedagogicznej,
 - 3) dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych,
 - 4) wykorzystywanie wyników obserwacji w planowaniu pracy wychowawczo - dydaktycznej, w przygotowaniu indywidualnych programów edukacyjnych oraz wyposażeniu oddziału w pomoce dydaktyczne i zabawki,
 - 5) opracowanie wyników diagnozy dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w tym w szczególności:
 - a) konsultacje ze specjalistami w miarę potrzeb,
 - b) prośba o dokonanie obserwacji dziecka lub wykonanie badań specjalistycznych po wyrażeniu zgody przez rodziców.

Prawa i obowiązki dzieci

§ 12.

1. W oddziale prowadzi się zajęcia, w czasie których zapoznaje się dzieci z ich prawami i obowiązkami.
2. Każde dziecko ma prawo do:
 - 1) ochrony i poszanowania godności osobistej oraz zachowania jego tajemnic,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego – zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 4) indywidualnego tempa rozwoju,
 - 5) rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
 - 6) indywidualizacji procesu dydaktycznego,
 - 7) organizowania zabaw dowolnych i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 8) ochrony zdrowia i możliwości wypoczynku,
 - 9) przebywania w klimacie zaufania i bezpieczeństwa,
 - 10) wyrażania własnego zdania,
 - 11) dążenia do rozwiązywania konfliktów,
 - 12) ochrony przed wszelkimi formami i wyrazami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
3. W oddziale przedszkolnym dzieci mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad i norm wprowadzonych w grupie i na terenie oddziału,
 - 2) sprzątać zabawki po skończonej zabawie i odkładać je na wyznaczone miejsce,
 - 3) sprzątać materiały i pomoce, z których korzystają podczas zajęć,
 - 4) szanować wspólną własność, dbać o zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz właściwie z nich korzystać,



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

- 5) okazywać szacunek rówieśnikom i osobom starszym,
- 6) kulturalnie zwracać się do innych,
- 7) pomagać słabszym kolegom.
4. W oddziale prowadzi się zajęcia, w czasie których zapoznaje się dzieci z ich prawami i obowiązkami.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej dłużej niż miesiąc,
 - 2) zatajenia przez rodziców (opiekunów prawnych) choroby lub istotnych informacji, które uniemożliwiają dziecku pobyt w oddziale przedszkolnym lub uniemożliwiają bezpieczne przebywanie w oddziale przedszkolnym innym dzieciom,
 - 3) braku możliwości przystosowania się dziecka do przebywania w grupie dzieci, powodując zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych dzieci,
 - 4) niemożności zapewnienia odpowiedniej pełnej opieki, a co za tym idzie braku możliwości wywiązywania się przez szkołę z realizacji zadań statutowych,
 - 5) głębokich dysfunkcji rozwojowych dziecka wymagających opieki i pomocy odpowiednich specjalistów, którymi nie dysponuje przedszkole,
 - 6) nieprzestrzegania przez rodziców (opiekunów prawnych) postanowień niniejszego statutu.
6. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Zgłoszenie dziecka do oddziału jest wyrazem akceptacji rodziców na proponowany w nim system wychowania i koncepcję pracy.
8. W oddziale nie podaje się dzieciom żadnych leków.



Rozdział 3

Szkoła podstawowa

Cele i zadania publicznej szkoły podstawowej

§ 13.

1. Nauczyciele w szkole podstawowej dostosowują sposób przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, wprowadzają uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazują wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
2. Edukacja w szkole podstawowej, wspomagając rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:
 - 1) motywowanie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
 - 2) rozwijanie poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowywanie do podejmowania zadań wymagających systematycznego, dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych,
 - 5) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych, trudnych celów,
 - 6) rozwijanie zdolności odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci historycznych od fantastycznych,
 - 7) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego oraz duchowego,
 - 8) rozwijanie u dziecka umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego (dostępnego jego doświadczeniu),
 - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,



- 10) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej, zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
- 11) zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
- 12) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 13) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 14) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 15) stwarzanie przyjaznej atmosfery, wspomaganie dziecka w prawidłowym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
- 16) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 17) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 18) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 19) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 20) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 21) ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
- 22) szkoła zapewnienia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
- 23) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych.

§ 14.

W zakresie pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, szkoła zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów nauczania, tworzących całość kształtu edukacji na danym etapie,
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielnymi w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych,



odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,

- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych, wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie (w społeczności lokalnej i w państwie),
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

Formy realizacji zadań szkoły

§ 15.

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów,
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę religii/etyki organizowaną na życzenie rodziców.
4. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.



6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły

§ 16.

1. W szkole jest realizowany program wychowawczo - profilaktyczny.
2. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku ucznia kończącego dany etap edukacyjny oraz ograniczanie i eliminowanie zachowań problemowych, takich jak: wagary, agresja, przemoc, uzależnienia oraz promocję zdrowego stylu życia.
3. Szczegółowe zasady tworzenia i uchwalania Programu wychowawczo - profilaktycznego regulują odrębne przepisy.
4. W oparciu o Program wychowawczo - profilaktyczny konstruowana jest Koncepcja pracy szkoły na dany rok szkolny i Plan pracy wychowawcy klasowego.
5. Każdego roku dyrektor opracowuje dla szkoły, uszczegółowiony roczny Plan pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczej zawierający w szczególności:
 - 1) wybrane zagadnienia związane z rozwijaniem zainteresowań uczniów,
 - 2) planowane konkursy, turnieje, apele, uroczystości i imprezy środowiskowe,
 - 3) wybrane zagadnienia z zakresu dydaktyki, wychowania i opieki,
 - 4) organizację roku szkolnego,
 - 5) wybrane działania administracyjno- gospodarcze na dany rok szkolny.

Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia

§ 17.

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia poprzez:
 - 1) prowadzenie ciągłej edukacji zdrowotnej z zakresu profilaktyki,
 - 2) krzewienie trzeźwości i abstynencji, udzielanie pomocy uczniom - ofiarom przemocy domowej,
 - 3) przygotowanie nauczycieli wychowania fizycznego do roli animatorów zdrowego stylu życia,
 - 4) zapewnienie posiłków w szkole dla uczniów przy udziale samorządu lokalnego i rodziców,
 - 5) kształtowanie u uczniów postaw: odpowiedzialności za swoje zdrowie, umiejętności komunikowania się z innymi, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie z konfliktami i stresem,
 - 6) stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym włączanie się lub całkowity powrót do czynnego życia.
2. Do realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia włączana jest pielęgniarka szkolna.



Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem szkoły

§ 18.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa, a w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych, rajdów, biwaków, imprez, zawodów sportowych ustalonych harmonogramem szkolnym,
 - 3) zapewnienie przez nauczycieli opieki nad dziećmi i młodzieżą w czasie przerw międzylekcyjnych (dyżury nauczycielskie).
2. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych określi dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych, rajdów, biwaków, imprez, zawodów sportowych określa *Regulamin wycieczek szkolnych* oraz odrębne przepisy.
4. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa dyrektor szkoły w *Regulaminie dyżurów nauczycieli*.
5. Po skończonych zajęciach lekcyjnych klas I - III, nauczyciel ma obowiązek sprowadzić uczniów tej klasy do szatni.
6. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli przydziela dyrektor szkoły.
7. W sytuacjach wyjątkowych brak możliwości zapewnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, uczniowie mogą być zwolnieni do domu z pierwszej lub ostatniej lekcji. O fakcie tym wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z jednodniowym wyprzedzeniem poprzez wywieszenie zmian na tablicy ogłoszeń lub wpis w zeszycie korespondencji lub poprzez dziennik elektroniczny.
8. W przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela bądź możliwości zwolnienia uczniów do domu dyrektor zobowiązany jest zapewnić opiekę uczniom. Opiekę nad uczniami klas I – III przejmuje świetlica szkolna. Opieka nad uczniami klas IV - VIII może być powierzona pedagogowi szkolnemu, nauczycielowi bibliotekarzowi lub dyrektorowi szkoły.
9. Zwolnienie ucznia do domu przed planowym zakończeniem zajęć w danym dniu może nastąpić tylko na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) ucznia, którą uczeń winien przedstawić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia bądź wychowawcy klasy.



10. Zwolnienie ucznia do domu z powodu złego samopoczucia bądź wypadku, któremu uczeń uległ na terenie szkoły może nastąpić wyłącznie w przypadku odebrania dziecka osobiście przez jednego z rodziców (prawnego opiekuna) lub przez inną, pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodzica (prawnego opiekuna).
11. Osoba dorosła, nauczyciel, wychowawca klasy, pielęgniarka szkolna, wychowawca świetlicy po otrzymaniu informacji od dziecka o złym samopoczuciu, czy ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku, któremu uległ uczeń powinien niezwłocznie skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
12. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa oraz ograniczenia, eliminowania niekorzystnych zjawisk występujących w szkole powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa.
13. Koordynatorem ds. bezpieczeństwa może zostać każdy nauczyciel, który posiada odpowiednie predyspozycje i umiejętności.
14. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa, w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,
 - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych – nauczycieli, uczniów, wychowanków, rodziców,
 - 3) współpracowanie ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu występujących w niej problemów.

Formy opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 19.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,



- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień,
 - 2) niepełnosprawności,
 - 3) niedostosowania społecznego,
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) zaburzeń psychicznych,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych,
 - 12) trudności adaptacyjnych,
 - 13) odmienności kulturowej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
 - 3) pedagog,
 - 4) pedagog specjalny,
 - 5) terapeuta,



- 6) psycholog,
- 7) logopeda.
6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem,
 - 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie,
 - 2) uczeń,
 - 3) poradnia psychologiczno - pedagogiczna,
 - 4) dyrektor szkoły,
 - 5) pielęgniarka szkolna,
 - 6) asystent rodziny,
 - 7) pomoc nauczyciela,
 - 8) pracownik socjalny,
 - 9) kurator sądowy.
9. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. W szkole powołuje się zespół ds. pomoc psychologiczno - pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
11. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
12. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
13. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
14. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
15. Dla uczniów, o których mowa w ust. 4, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.



Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

16. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
17. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
18. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno - wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.
19. W szkole w miarę potrzeby organizowane są zajęcia specjalistyczne:
 - 1) korekcyjno - kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,
 - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci,
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
20. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
21. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
22. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej określa Procedura organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w PSP im. Jana Pawła II w Stobiernej.

Współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny

§ 20.

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny poprzez:
 - 1) doradzanie rodzicom uczniów z deficytami rozwojowymi korzystania z pomocy poradni i instytucji,
 - 2) organizowanie spotkań terapeutycznych,



- 3) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej,
 - 4) prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniami w zakresie logopedii,
 - 5) korzystanie z konsultacji, doradztwa w zakresie wykorzystywania opinii, orzeczeń,
 - 6) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli i rodziców na terenie szkoły.
2. Zadania koordynujące powyższą współpracę realizuje pedagog szkolny.
 3. Szkoła współpracuje również z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny tj. z GOPS - em, Sądem Rodzinnym, Policją, Centrum Pomocy Rodzinie.

Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami na rzecz działalności innowacyjnej

§ 21.

1. Każdy nauczyciel ma prawo we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami podjąć działania innowacyjne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła może prowadzić innowacje dotyczące nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania instytucji.
3. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
4. Innowacja realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami jest możliwa po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
6. Udział poszczególnych nauczycieli i uczniów w innowacji jest dobrowolny.



Rozdział 4

Organy szkoły

§ 22.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.

Dyrektor szkoły

§ 23.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor tworzy właściwe warunki realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
4. W wykonaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt. 2, 3, 4.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - 3) zapoznawanie rady pedagogicznej w terminie do 15 września z planem nadzoru pedagogicznego,
 - 4) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

- 5) przyjmowanie uczniów do szkoły, sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 7) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- 8) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 10) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizacji administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) czuwanie nad właściwą organizacją i przebiegiem egzaminów,
- 15) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 16) występowanie z wnioskami do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 17) dopuszczanie do użytku w szkole programu wychowania przedszkolnego oraz programów nauczania ogólnego na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli,
- 18) podawanie do publicznej wiadomości, każdego roku szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 19) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 20) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania,
- 21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 22) zwalnianie 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,



- 23) zwalnianie 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,
 - 24) zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki,
 - 25) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 26) podejmowanie decyzji w sprawie odwołań od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 27) powoływanie komisji rekrutacyjnych,
 - 28) rozpatrywanie odwołania w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 29) opracowywanie arkusza organizacji szkoły,
 - 30) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
 - 31) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
8. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego powyższych zadań zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący .

Rada Pedagogiczna

§ 24.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej*.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,



po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej w PSP im. Jana Pawła II w Stobiernej* uchwalony przez Radę zgodnie z odrębnymi przepisami i niniejszym statutem.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - c) skreślenia z listy uczniów,
 - d) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień w głosowaniu jawnym - zwykłą większością głosów,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny, szkolny zestaw podręczników,
 - f) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII,
 - g) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych przez dyrektora,
10. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany do Statutu oraz przygotowuje jego projekt.
11. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
12. Uchwala regulamin swojej działalności.
13. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego (wewnętrznego i zewnętrznego) w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Podstawowymi dokumentami są *Księga Protokołów i Księga Uchwał Rady*.
17. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.



Samorząd Uczniowski

§ 25.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rada Rodziców

§ 26.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Kadencja rady trwa 1 rok.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,



- b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
8. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:
 - a) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - b) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole,
 - c) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
 - d) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - e) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - f) występowania do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
 - g) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - h) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego - profilaktycznego szkoły,
 - i) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - j) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - k) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV - VIII.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Szczegółowe zasady określa *Regulamin działania Rady Rodziców w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej*.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania konfliktów

§ 27.

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.



2. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. 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.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Nad całokształtem współpracy wszystkich organów szkoły (nauczycieli, rodziców, uczniów) czuwa dyrektor szkoły i jest on pierwszą instancją odwoławczą w razie wystąpienia konfliktów na terenie szkoły.
11. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
 - a) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje,
 - b) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów strony sporu,
 - d) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
14. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor.
15. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
16. Konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący szkołę.
17. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić w szkole system wymiany informacji, na temat podejmowanych uchwał i decyzji organów szkoły.
18. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły lub przez organ prowadzący szkołę, należy skorzystać z mediatora zewnętrznego.



Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 28.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. I półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych we wrześniu do 31 stycznia. II półrocze trwa od 1 lutego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 8 dni w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego. W tych dniach szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Dyrektor podaje informację o powyższym nauczycielom, uczniom i rodzicom w terminie do 15 września.
4. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych szkoły podstawowej.

§ 29.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusze organizacji,
 - 2) plany nauczania,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna zostaje określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) szkolny program wychowawczo - profilaktyczny,
 - 3) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) prowadzenie lekcji religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - 5) pracę pedagoga szkolnego,



- 6) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla ucznia, rodzica i nauczyciela.

§ 30.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowo - lekcyjnym, możliwa jest praca w innych formach zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz z możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Dyrektor dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz obowiązujących przepisów.
9. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
10. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
11. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
12. Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność



prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

§ 31.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 32.

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.
3. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
5. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
7. Organizowanie zajęć pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
8. Wszystkie zajęcia pozaszkolne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich.
9. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w terminach innych niż wymienione w ust. 5, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
10. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 5. jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych.



11. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć innych.

12. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

§ 33.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się stanowiska administracyjne i obsługi w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor i zapisany jest w przydziale czynności.
5. Obsługę finansowo - kadrową zapewnia Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Dębicy.

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

§ 34.

1. W szkole organizuje się zajęcia z doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program doradztwa zawodowego lub autorski przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, dopuszczony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
5. Treści programu powinny być dostosowane do wieku i potrzeb uczniów, do których jest kierowany.
6. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
7. Sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego:
 - 1) badanie zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),



- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej,
- 4) zajęcia edukacyjne prowadzone przez doradcę zawodowego,
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
- 6) wycieczki zawodoznawcze do różnorodnych instytucji, zakładów pracy, szkół (w szczególności na tzw. „dni otwarte”) oraz spotkania w szkole z przedstawicielami szkół średnich i branżowych,
- 7) badania w poradniach pedagogiczno-psychologicznych,
- 8) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

Innowacje pedagogiczne

§ 35.

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy wg *Procedury wprowadzania innowacji pedagogicznej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej*.
2. Innowacja może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział lub grupę uczniów.
3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Zespół autorski lub autor opracowuje opis innowacji w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Autor/ autorzy zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody rodziców uczniów, którzy objęci będą działaniami innowacyjnymi.
9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w *Karcie innowacji pedagogicznej prowadzonej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej*.

Świetlica szkolna

§ 36.

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej na wniosek rodziców, ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.



2. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
 - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - 2) pomoc w nauce,
 - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Świetlica w szczególności organizuje:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych,
 - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych,
 - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym,
 - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia,
 - 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promuje zdrowy styl życia,
 - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną,
 - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
 - 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach,
 - 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy,
 - 13) współpracę z pedagogiem, logopedą,
 - 14) współpracę ze środowiskiem lokalnym,
4. Zajęcia w świetlicy organizowane są po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców w grupie nie przekraczającej 25 uczniów.
5. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy opartego o koncepcję pracy szkoły, dostosowanego do warunków lokalowych, zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
6. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć:
 - 1) czytelnicze,
 - 2) plastyczno – techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy,
 - 3) rekreacyjno – sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
7. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo - wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych oraz organizację dowozu dzieci.
9. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
10. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.



11. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
12. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się.
13. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami dowożonymi na zasadach określonych w *Regulaminie dowozu uczniów do PSP im. Jana Pawła II w Stobiernej*.
14. Obowiązki opiekuna sprawującego opiekę nad dziećmi dowożonymi:
 - 1) sprawdzenie stanu liczebnego uczniów w czasie oczekiwania na autokar oraz wewnątrz autokaru,
 - 2) dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe (opiekun wsiada ostatni),
 - 3) ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy,
 - 4) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się i bezpieczeństwo w czasie przejazdu,
 - 5) zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejście do szkoły,
 - 6) przeprowadzanie dzieci na drugą stronę jezdni,
 - 7) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów, niedopuszczanie do ich przewozu.
15. Szczegółowe zasady działania świetlicy określa *Regulamin świetlicy szkolnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej*.

Punkt wydawania posiłków

§ 37.

1. W szkole funkcjonuje punkt wydawania posiłków w naczyniach wielokrotnego użytku.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i warunki do spożycia jednego ciepłego posiłku.
3. Obiady przygotowuje zewnętrzna firma cateringowa, z którą szkoła ma podpisaną umowę.
4. Obiady wydawane są przez uprawnionego pracownika szkoły, tj. pomoc kuchenną na dwóch przerwach:
 - a) 9.45 - 10.00 (klasy I - III i oddział przedszkolny)
 - b) 10.45 – 11.00 (klasy IV - VIII)
5. Odpłatność za korzystanie z posiłku ustala firma cateringowa w porozumieniu z dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę oraz CUS.
6. Szkoła umożliwia całkowite zwolnienie z opłat za żywienie uczniów z rodzin o trudnych warunkach materialnych z uwzględnieniem refundowania tych opłat przez inny podmiot np. CUS.
7. Z posiłków mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
8. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest odpisywana pod warunkiem, że zgłoszenie o nie korzystanie z posiłku szkolnego nastąpi w dniu poprzedzającym nieobecność ucznia do godziny 12⁰⁰.



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

9. Jadłospis dekadowy jest ustalany przez firmę cateringową w porozumieniu z dyrektorem szkoły i jest zgodny z zasadami zdrowego żywienia
10. Posiłki są przygotowywane na bazie produktów najwyższej jakości i zgodnie z normami HACCP.



Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

Nauczyciele szkoły

§ 38.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, wspierać ucznia w jego rozwoju, kształcić i wychowywać go w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów; dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Formalny przydział zajęć edukacyjnych oraz innych obowiązków reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz przydzielonych zadań dodatkowych.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności przez:
 - 1) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - 3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Pracownicy obsługi szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo-opiekuńczej, w szczególności:
 - 1) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą,
 - 3) prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.



§ 39.

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie podstawy programowej, programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań związanych z procesem dydaktycznym,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań – podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wykorzystanie dostępnych form doskonalenia się,
 - 5) systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów, zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom posiadającym opinię lekarza
 - 8) o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
 - 9) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia,
 - 10) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej,
 - 11) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły,
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
 - 13) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów, zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
 - 14) przestrzeganie zapisów *Procedury organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w PSP im. Jana Pawła II w Stobiernej* oraz udział z zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom”,
 - 15) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji, na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno - kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 16) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, zespołów nauczycielskich, realizowanie postanowień i uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

współorganizowanie procesu wychowawczego w powierzonej mu grupie uczniów w szkole,

- 17) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
 - 18) w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej współdziałanie z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły, rodzicami, organami szkoły oraz pozaszkolnymi instytucjami i osobami,
 - 19) wzbogacanie warsztatu pracy, dbanie o powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 20) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienie warunków gwarantujących ochronę zdrowia i życia uczniów podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami oraz zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym Statucie,
 - 21) przestrzegania obowiązujących przepisów oświatowych, statutu szkoły i zarządzeń dyrektora szkoły,
 - 22) realizowania godzin dostępności dla rodziców i uczniów w zależności od wymiaru zatrudnienia: jedną godzinę w tygodniu lub jedną godzinę co dwa tygodnie.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, w szczególności za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć,
 - 2) pełnienie opieki nad dziećmi podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek itp., a także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach,
 - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz za jakość i wyniki tej pracy,
 - 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - 5) majątek i wyposażenie szkoły przydzielone mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji nauczycielskiej i wychowawczej.

§ 40.

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
- 3) decydowania o bieżącej, półrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
- 4) opiniowania oceny zachowania swoich uczniów,



- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
2. W zakresie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - 1) przed opracowaniem projektu organizacyjnego znać planowany dla niego przydział przedmiotów, klas, wychowawstwa,
 - 2) znać w miarę możliwości tydzień wcześniej termin planowanych posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 3) zawierania umów, za zgodą dyrektora szkoły, z uczelniami lub zakładami kształcącymi nauczycieli o odbywaniu praktyk przez studentów tych zakładów lub uczelni.

§ 41.

1. Nauczyciele, którzy w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są przydzielane za zgodą nauczyciela.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.
4. Wynagrodzenia nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenia nauczycieli.

Zadania wychowawcy

§ 42.

1. W przypadku przydzielenia funkcji wychowawcy klasy zakres zadań i obowiązków rozszerza się o sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój fizyczny, intelektualny,
 - 2) duchowy i przygotowanie ucznia do odpowiedzialnego oraz kompetentnego podjęcia różnorodnych zadań w społeczeństwie i świecie, w życiu dorosłym,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia, wdrażanie wychowanków do bezkonfliktowego współistnienia i współpracy w grupie,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, w tym dorosłymi,
 - 5) zwracanie uwagi na stosowny wygląd, ubiór i zachowanie uczniów.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.



3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 1 wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i mających trudności w nauce),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci, współdziała z nimi w wychowaniu, umożliwia rodzicom włączenie się w sprawę życia klasy i szkoły,
 - 5) odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 6) systematycznie uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego wspólnie z pedagogiem, bądź (w zależności od potrzeb) przedstawicielem innych służb społecznych.
4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami poprzez: zebrania klasowe, rozmowy indywidualne, wizyty w domu ucznia razem z pedagogiem szkolnym, o ile zachodzi taka konieczność.
5. Wychowawca współpracuje z klasową radą rodziców w sposób ustalony z rodzicami.
6. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację dotyczącą klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.

§ 43.

1. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w szczególności za:
 - 1) poziom pracy wychowawczej w swojej klasie,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 4) organizację i poziom kontaktów z rodzicami uczniów swojej klasy,
 - 5) prawidłowość prowadzenia dokumentacji swojej klasy.
2. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z rodzicami uczniów i samorządem klasy o programie i planie rocznych lub trzyletnich działań wychowawczych,



- 2) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyirekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych,
- 3) ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli i innych uczniów,
- 4) ustanowienia, przy współpracy z klasową radą rodziców, własnych form nagradzania i motywowania wychowanków zgodnych ze statutem i regulaminem szkoły,
- 5) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do odpowiednich instytucji i kierownictwa szkoły.

§ 44.

Poza wymienionym zakresem, nauczyciele mają obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikające z innych przepisów szczegółowych.

Zadania zespołów nauczycielskich

§ 45.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) wybór programów z zakresu kształcenia ogólnego oraz współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) ustalenie sposobu realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - 3) analiza efektu realizacji treści zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych przedmiotów nauczania z uwzględnieniem standardów wymagań egzaminacyjnych,
 - 4) tworzenie z wychowawcą klasy jednolitego frontu wychowawczego.
2. Pracą zespołu, o którym mowa w ust.1, kieruje przewodniczący zespołu – wychowawca danej klasy.
3. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału,
 - 2) współpraca w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących danego oddziału,
 - 3) uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) opracowanie dostosowania wymagań dla uczniów posiadających stosowną opinię lub orzeczenie poradni,
 - 5) realizacja innych zadań statutowych.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu.

§ 46.



1. W szkole tworzy się i działają zespoły nauczycieli:
 - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół humanistyczny,
 - 3) zespół matematyczno-przyrodniczy,
 - 4) zespół wychowawczy,
 - 5) zespół do spraw promocji zdrowia,
 - 6) zespół JPPII,
 - 7) zespół do spraw promocji szkoły,
 - 8) zespół do spraw bezpieczeństwa,
 - 9) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 10) inne powołane zarządzeniem dyrektora.
2. Szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania oraz dokumentowania prac zespołów określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

Pedagog szkolny

§ 47.

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Do szczegółowych zadań pedagoga należy:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu planów szkoły,
 - 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego,
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 7) planowanie i koordynowanie działań w szkole w zakresie profilaktyki uzależnień i innych objawów patologii społecznej,
 - 8) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, organizowanie pomocy w likwidowaniu zaburzeń rozwojowych oraz w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom mającym szczególne trudności w nauce,
 - 10) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych oraz trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,



- 11) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
 - 12) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym,
 - 13) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
 - 14) wnioskowanie i kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów.
4. W celu realizacji powyższych zadań pedagog powinien:
- 1) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców,
 - 2) współpracować na bieżąco z organami szkoły, z organizacjami młodzieżowymi, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, rodzicami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo -wychowawczych,
 - 3) współdziałać z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - 4) prowadzić obowiązującą dokumentację, w tym roczny plan pracy, i inne w zależności od potrzeb, które określa dyrektor szkoły.
5. Pomoc psychologiczno pedagogiczna realizowana jest w oparciu o aktualne rozporządzenie.

Pedagog specjalny i psycholog

§ 48.

1. W celu wsparcia realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła zatrudnia psychologa specjalnego i psychologa
2. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:
 - 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami jej wymagającymi,
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych,
 - 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny,
 - 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną,



- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia,
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów,
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

Logopeda

§ 49.

1. W celu wsparcia realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła zatrudnia logopedę.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,
 - 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli 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 w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Terapeuta pedagogiczny

§ 50.



1. W celu wsparcia realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła zatrudnia terapeutę pedagogicznego.
2. 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 rozpoznawania trudności oraz 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 w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 51.

1. Bibliotekarz szkolny:
 - 1) jest odpowiedzialny za majątek i pracę biblioteki,
 - 2) gromadzi i opracowuje zbiory, oraz udostępnia (książki, podręczniki i inne źródła informacji),
 - 3) prowadzi selekcję zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 - 4) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, poprzez:
 - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
 - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o materiały znajdujące się na nośnikach informacji,
 - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

- e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie, publikacjach oraz w Internecie,
 - f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
 - g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne.
- 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się poprzez:
- a) organizację warsztatów czytelniczych, głośnego czytania, konkursów czytelniczych,
 - b) udział w realizacji projektów i programów edukacyjnych,
 - c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
 - d) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
 - e) zachęcanie uczniów do wypożyczania,
 - f) dokonywanie zakupów nowości pod kątem potrzeb szkoły i zainteresowań uczniów,
- 6) umożliwi korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
- 7) prowadzi przysposobienie czytelniczo - informacyjne uczniów,
- 8) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami oraz rodzicami i innymi bibliotekarzami jak też instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej, oraz w różnorodnych działaniach rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) organizowanie spotkań autorskich,
 - b) konkursy recytatorskie,
 - c) konkursy propagujące piękno języka ojczystego,
 - d) przedstawienia teatralne,
 - e) akcje społeczne, biblioteczne itp.,
- 9) popularyzuje czytelnictwo wśród uczniów, wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz literaturę pedagogiczną wśród nauczycieli,
- 10) planuje i organizuje dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz służące realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły programów rządowych i propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej, historii, jak też rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną i edukację czytelniczą poprzez:
- a) konkursy czytelnicze, literackie, wiedzy o regionie,
 - b) wystawki, gazetki ściennie,
 - c) przedstawienia teatralne, głośne czytanie,
 - d) akcje i święta biblioteczne oraz społeczne, itp.
 - e) uczestniczy w pozyskiwaniu środków na zakup nowości, doposażenie księgozbioru.
2. Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego nauczyciel bibliotekarz sporządza sprawozdanie z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej zawierające między innymi ocenę stanu czytelnictwa i wynikające stąd wnioski.



Wychowawca świetlicy

§ 52.

- 1) Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka,
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie,
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 5) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów,
 - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków,
 - 7) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami,
 - 8) prowadzenie dziennika zajęć,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy,
 - 10) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców,
 - 11) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas pobytu na świetlicy,
 - 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

Pracownicy obsługi i administracji

§ 53.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji regulują przepisy Ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
 - c) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - d) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,



- f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - g) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - h) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.
7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposoby oceniań wewnątrzszkolnego uczniów

Ogólne zasady oceniania

§ 54.

W szkole obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, które określają sposób powiadamiania uczniów o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania i z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych oraz o konsekwencjach.

§ 55.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych przez nauczycieli oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie w oparciu o następujące sposoby i metody oceniania:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) prace pisemne (testy, sprawdziany, opracowania, zadania domowe, prace kontrolne),
 - c) zadania praktyczne,
 - d) różne formy pracy na lekcji.
- 4) analiza efektów końcowych pracy ucznia np. projekty,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 56.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a) bieżące,
 - b) śródroczne i roczne,
 - c) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na lekcji i jego rodzicom w czasie spotkań wywiadowczych i konsultacji.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły.
6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 4. i 5. szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje.
7. Uczniowie i rodzice mają możliwość dostępu do dziennika elektronicznego zgodnie z zobowiązującym *Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w PSP im. Jana Pawła II w Stobiernej*.

§ 57.



1. Ocenianie bieżące ucznia ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia,
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć oraz o postępach w tym zakresie,
 - 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie do dalszej pracy,
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawiania zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§ 58.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu,
 - 4) dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów,
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej,
 - 7) na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców poprzez zapis



- w dzienniku elektronicznym o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu,
- 8) ustalanie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii: nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia,
 - 2) przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 3) ustalenie na koniec każdego półrocza, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania i przedstawienie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 5. Do zadań dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności zwalnianie ucznia z:
 - 1) realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym,
 - 2) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
 - 3) realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii w miejscu oceny należy wpisać – zwolniony,
 - 4) nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 6. Do zadań rady pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

- 2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
 - 4) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.
7. Ustala się następujące kryteria oceniania:
- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotów w danym oddziale, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
 - 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale umożliwiają one uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu i uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, sprawdzające zadania wykonuje niesamodzielnie.
8. Obowiązuje minimalna ilość ocen bieżących z przedmiotu w półroczu przy uwzględnieniu tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu:



Tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu	Minimalna liczba ocen
1 godz.	3
2 godz.	4
3 godz.	6
4 godz.	8
5 godz. i więcej	10

9. Częstotliwość i rodzaje oceniania:

- 1) ocenianie bieżące,
 - 2) sumujące (przed zakończeniem poszczególnych etapów nauczania),
 - 3) kontrolne (po zakończeniu określonej partii materiału);
 - 4) w semestrze przeprowadza się co najmniej 2 prace kontrolne;
 - 5) w ciągu jednego dnia uczeń nie może mieć więcej niż jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia najwyżej trzy,
 - 6) sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż jednostki lekcyjne) winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, kartkówki (obejmuje okres do 3 jednostek lekcyjnych) nie muszą być zapowiadane.
10. Uczniowie nieobecni na sprawdzianie z powodów usprawiedliwionych mogą ubiegać się o pisanie sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela.
11. Nauczyciel przechowuje prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego.
12. Uczniowi, który uzyskał częściową ocenę niedostateczną, przysługuje prawo do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem.
13. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
14. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostarcza ją do szkoły, a wychowawca powiadamia o treści opinii zainteresowanych nauczycieli. Kopię opinii przechowuje pedagog szkolny przez okres nauki ucznia w szkole.
15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodzica sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
16. Na prośbę ucznia bądź jego rodziców nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia oceny (ustnie lub pisemnie).
17. Podstawową dokumentację oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku elektronicznym i w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
18. Wychowawca klasy jest zobowiązany do informowania rodziców ucznia o postępach w nauce oraz do zorganizowania przynajmniej trzech zebrań ze wszystkimi rodzicami w ciągu roku szkolnego.
19. Ewaluacja systemu oceniania dokonywana jest przez:
- 1) uczniów poprzez ankiety, dyskusje na godzinach wychowawczych, zebraniach samorządu szkolnego,
 - 2) rodziców poprzez ankiety i dyskusje na zebraniach,



- 3) nauczycieli stosujących dany system,
- 4) sprawdzenie systemu po roku,
- 5) dokonanie analizy wyników ewaluacji i poprawę systemu,
- 6) badanie wyników nauczania na poszczególnych poziomach kształcenia.

§ 59.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć; a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Ocenianie uczniów w klasach I - III

§ 60.

1. W klasach I - III oceny bieżące, śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć religii, etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocenianie bieżące prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów.
3. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych, jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dobrze się uczyć.
4. Wzór oceny opisowej śródrocznej i rocznej określa zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
5. Śródroczna i roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Nauczyciel w bieżącym ocenianiu zajęć edukacyjnych, może zamiast oceny opisowej, zastosować skalę ocen, o której mowa § 59 ust. 1., informując o tym uczniów i rodziców uczniów.



7. Oceniając zachowanie uczniów klas I - III, nauczyciel może zastosować oznakowanie symbolami. Decyzję o zastosowaniu odpowiednich symboli podejmuje nauczyciel, informując o formie oceniania uczniów i ich rodziców.

§ 61.

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także religii i etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, wystawiane są również dla:
- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność sprzężoną.

Klasyfikowanie uczniów

§ 62.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone według następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót oceny
1.	celująca	6	cel
2.	bardzo dobra	5	bdb
3.	dobra	4	db
4.	dostateczna	3	dst
5.	dopuszczająca	2	dop
6.	niedostateczna	1	ndst

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1 – 5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 6 tabeli.
3. Oceny bieżące, częściowe, okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danego przedmiotu w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. Dopuszcza się dodawanie do oceny częściowej znaku „+” lub „-”.

Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone wg następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny	Skrót oceny
1.	wzorowe	wz
2.	Bardzo dobre	bdb
3.	dobrze	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp



6.	naganne	ng
----	---------	----

4. Końcowe oceny klasyfikacyjne i końcowa ocena z zachowania wyrażone są w skali, o której mowa w ust. 1 i 3.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, ustaloną według skali, o której mowa w ust. 1.

§ 63.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych,
 - 2) podsumowaniu zachowania ucznia,
 - 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych,
 - 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania,
 - 5) z tym, że w klasach I - III w przypadku:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do 31 stycznia.
3. Termin śródrocznego zebrania klasyfikacyjnego i rocznego rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawcę uczniów danego oddziału na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej szkoły o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych lub o nieklasyfikowaniu ucznia.
5. Na cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca w formie pisemnych zawiadomień przekazuje informacje rodzicom o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
6. Rodzice potwierdzają odbiór informacji własnoręcznym podpisem. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać tę dokumentację.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 64.

1. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym,



- 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym,
 - 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych,
 - 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 65.

1. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

§ 66.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach, która przekracza połowę czasu przeznaczanego na te określone zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania

§ 67.



1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
 - 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%,
 - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%,
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z ust. 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.



13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:
- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
 - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami,
 - 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 68.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów, o których mowa w § 63 ust. 2,
 - 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki,
 - 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 - 4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 - 4 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



10. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66 ust. 1 oraz § 67 ust. 1.
13. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 - 4 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3 i 4,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. 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.

Egzamin poprawkowy

§ 69.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. 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.



6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 55 ust. 6. pkt. 3.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 70.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od



ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.



14. Komisja, o której mowa w ust. 13, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Promowanie ucznia

§ 71.

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. 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 na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami,
 - 2) rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami,
 - 2) rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

§ 72.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ośmioklasisty (z wyjątkiem uczniów zwolnionych z przedmiotu, egzaminu).



2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

§ 73.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 74.

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Kryteria ustalania oceny zachowania

§ 75.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych (dotyczy nauczania stacjonarnego i zdalnego), jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób. Ocena cząstkowa wystawiana jest w oparciu o trzy kategorie. Za każdą z kategorii uczeń może uzyskać od 0 do 5 punktów. Punkty z wszystkich kategorii sumuje się i przelicza na ocenę.
2. **Kategoria I - Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych** - należy rozumieć jako jego postawę wobec podstawowego obowiązku jakim jest nauka (dotyczy nauczania stacjonarnego i zdalnego).

1) 5 punktów - otrzymuje uczeń który:

- a) osiąga w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań maksymalne wyniki w nauce,
- b) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- c) systematycznie uczestniczy w zajęciach z każdego przedmiotu w nauczaniu stacjonarnym i zdalnym,
- d) uczestniczy w zajęciach rozwijających zainteresowania,



- e) bierze udział w konkursach na szczeblu wyższym niż szkolny i osiąga w nich znaczące miejsca,
- f) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, przekazywanie informacji zwrotnych nauczyciel – rodzic, rodzic – nauczyciel, itp.),
- g) otrzymuje co najmniej 4 uwagi pozytywne z całej kategorii,

2) 4 punkty - otrzymuje uczeń który:

- a) osiąga w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań wyniki dość wysokie,
- b) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- c) systematycznie uczestniczy w zajęciach z każdego przedmiotu w nauczaniu stacjonarnym i zdalnym,
- d) uczestniczy w zajęciach rozwijających zainteresowania,
- e) bierze udział w konkursach na szczeblu wyższym niż szkolny,
- f) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, przekazywanie informacji zwrotnych nauczyciel – rodzic, rodzic – nauczyciel, itp.),
- g) otrzymuje co najmniej 3 uwagi pozytywne z całej kategorii

3) 3 punkty – otrzymuje uczeń który:

- a) osiąga w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań dobre wyniki w nauce,
- b) ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych i do 3 spóźnień w pracy stacjonarnej,
- c) ma do 5 nieusprawiedliwionych lekcji zdalnych,
- d) bierze udział w konkursach szkolnych,
- e) nieregularnie uczestniczy w proponowanych zajęciach pozalekcyjnych,
- f) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, przekazywanie informacji zwrotnych nauczyciel – rodzic, rodzic – nauczyciel, itp.),
- g) otrzymuje co najmniej 2 uwagi pozytywne z całej kategorii,

4) 2 punkty – otrzymuje uczeń który:

- a) osiąga w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań przeciętne wyniki w nauce,
- b) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych i do 5 spóźnień,
- c) ma do 10 nieusprawiedliwionych lekcji zdalnych i 5 spóźnień,
- d) sporadycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- e) bierze udział w konkursach międzyklasowych i klasowych,
- f) nieregularnie dotrzymuje ustalonych terminów,
- g) otrzymuje co najmniej 1 uwagę pozytywną z całej kategorii,

5) 1 punkt – otrzymuje uczeń który:

- a) osiąga w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań niskie wyniki w nauce,
- b) nie jest zainteresowany swoim rozwojem,
- c) satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników,



- d) sporadycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- e) spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia od 10 do 20 nieusprawiedliwionych godzin i 8 spóźnień,
- f) często nie uczestniczy w lekcjach zdalnych, od 10 do 20 nieusprawiedliwionych lekcji,
- g) bardzo często nie dotrzymuje ustalonych terminów,
- h) nie bierze udziału w konkursach,

6) 0 punktów – otrzymuje uczeń który:

- a) osiąga w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań zdecydowanie zbyt niskie wyniki w nauce,
- b) ma lekceważący stosunek do nauki i samorozwoju,
- c) nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- d) nie korzysta z oferowanej przez nauczyciela pomocy, ma liczne godziny nieusprawiedliwione – powyżej 20 godzin i 8 spóźnień,
- e) ma liczne nieusprawiedliwione lekcje zdalne – powyżej 20 lekcji,
- f) nie bierze udziału w konkursach,
- g) nigdy nie dotrzymuje ustalonych terminów,
- h) bilans uwag negatywnych z tej kategorii wynosi więcej niż 15.

3. Kategoria II - Aktywność społeczna ucznia - rozumieć należy jako konstruktywne uczestnictwo w życiu szkoły, dobrowolne podejmowanie różnych zadań mających na celu dobro kolegów, klasy, szkoły oraz środowiska.

1) 5 punktów - otrzymuje uczeń, który:

- a) aktywnie uczestniczy w działalności organizacji szkolnych (SU, wolontariat. SP LOP, SU – Jutrzenka itp.),
- b) z własnej inicjatywy podejmuje działania charytatywne,
- c) często bierze udział w przygotowaniu akademii szkolnych, imprez środowiskowych i szkolnych itp.,
- d) organizuje i udziela pomocy koleżeńskiej (powyżej 5 uwag pozytywnych z całej kategorii).

2) 4 punkty - otrzymuje uczeń, który:

- a) uczestniczy w działalności organizacji szkolnych (SU, wolontariat. LOP, SU – Jutrzenka itp.),
- b) aktywnie uczestniczy w działalności organizacji klasowych,
- c) bierze udział w akademiach,
- d) często przygotowuje dekoracje klasowe i szkolne, (5 uwag pozytywnych z całej kategorii).

3) 3 punkty – otrzymuje uczeń, który:

- a) uczestniczy w działalności organizacji klasowych,
- b) zdarza mu się uczestniczyć w przygotowaniach akademii i uroczystości szkolnych,
- c) przygotowuje dekoracje klasowe, (3 - 4 uwagi pozytywnych z całej kategorii)

4) 2 punkty - otrzymuje uczeń, który:

- a) rzadko uczestniczy w pracach na rzecz klasy,



- b) rzadko uczestniczy w przygotowaniach akademii i uroczystości szkolnych i klasowych,
- c) rzadko przygotowuje dekoracje klasowe, (2 uwagi pozytywne z całej kategorii).

5) 1 punkt – otrzymuje uczeń, który:

- a) w niewielkim stopniu uczestniczy w pracach na rzecz klasy,
- b) niechętnie uczestniczy w przygotowaniach akademii i uroczystości szkolnych,
- c) nie dba o wystrój klasy, (1 uwaga pozytywna z całej kategorii).

6) 0 punktów – otrzymuje uczeń, który:

- a) nie uczestniczy w działalności organizacji klasowych,
- b) nie uczestniczy w przygotowaniach akademii i uroczystości szkolnych,
- c) nie przygotowuje dekoracji klasowych. (0 uwag pozytywnych z całej kategorii).

4. **Kategoria III - Kultura osobista** - należy rozumieć jako możliwe do zaobserwowania zewnętrzne przejawy zachowania ucznia, określające jego umiejętność współżycia, kulturę słowa, sposób bycia oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i dbałość o zdrowie.

1) 5 punktów – otrzymuje uczeń, który:

- a) prezentuje wysoka kulturę słowa i dyskusji w kontaktach bezpośrednich oraz w komunikacji w lekcjach zdalnych,
- b) zawsze wykazuje się uczciwością w stosunku do dorosłych i rówieśników,
- c) zawsze reaguje na złe zachowanie,
- d) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny,
- e) nigdy nie ulega złym wpływom i nałogom,
- f) zawsze jest stosownie i zgodnie ze statutem szkoły ubrany i czesany,
- g) zawsze posiada obuwie zastępcze (0 uwag negatywnych) oraz maseczkę ochronną (dotyczy czasu pandemii COVID – 19) – 0 uwag negatywnych.

2) 4 punkty - otrzymuje uczeń, który:

- a) jest taktowny,
- b) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji w kontaktach bezpośrednich oraz w komunikacji w lekcjach zdalnych,
- c) wykazuje się uczciwością w stosunku do dorosłych i rówieśników,
- d) często reaguje na złe zachowanie,
- e) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny,
- f) nigdy nie ulega złym wpływom i nałogom,
- g) jest stosownie i zgodnie ze statutem szkoły ubrany i czesany,
- h) posiada obuwie zastępcze (1 uwaga negatywna) oraz maseczkę ochronną (dotyczy czasu pandemii COVID – 19) – 1 uwaga negatywna.

3) 3 punkty - otrzymuje uczeń, który:

- a) jest zwykle taktowny,



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

- b) stara się zachować kulturę słowa i dyskusji w kontaktach bezpośrednich oraz w komunikacji w lekcjach zdalnych,
- c) wykazuje się uczciwością w stosunku do dorosłych i rówieśników,
- d) reaguje na złe zachowanie,
- e) zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny,
- f) raczej nie ulega złym wpływom, nigdy nie ulega nałogom,
- g) przeważnie jest stosownie i zgodnie ze statutem szkoły ubrany i uczesany,
- h) zwykle posiada obuwie zastępcze (2 - 3 uwagi negatywne) oraz maseczkę ochronną (dotyczy czasu pandemii COVID – 19) – 2 - 3 uwagi negatywne.

4) 2 punkty - otrzymuje uczeń, który:

- a) nie zawsze jest taktowny,
- b) nie zawsze zachowuje kulturę słowa i dyskusji w kontaktach bezpośrednich oraz w komunikacji w lekcjach zdalnych,
- c) zdarza się że jest nieuczciwy w stosunku do dorosłych i rówieśników,
- d) zwykle nie reaguje na złe zachowanie,
- e) nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny,
- f) sporadycznie ulega złym wpływom,
- g) nigdy nie ulega nałogom,
- h) nie zawsze jest stosownie i zgodnie ze statutem szkoły ubrany i uczesany,
- i) zwykle posiada obuwie zastępcze (4 - 6 uwag negatywnych) oraz maseczkę ochronną (dotyczy czasu pandemii COVID – 19); 4 - 6 uwag negatywnych.

5) 1 punkt - otrzymuje uczeń, który:

- a) często nie jest taktowny, nie zachowuje kultury słowa i dyskusji w kontaktach bezpośrednich oraz w komunikacji w lekcjach zdalnych,
- b) często jest nieuczciwy w stosunku do dorosłych i rówieśników,
- c) nie reaguje na złe zachowanie,
- d) nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny,
- e) zdarzyło mu się spowodować zagrożenie bezpieczeństwa swojego i innych,
- f) ulega złym wpływom, czasem ulega nałogom,
- g) często nie jest stosownie i zgodnie ze statutem szkoły ubrany i czesany,
- h) zwykle posiada obuwie zastępcze (7-9 uwag negatywnych) oraz maseczkę ochronną (dotyczy czasu pandemii COVID – 19); 7 - 9 uwag negatywnych.

6) 0 punktów - otrzymuje uczeń, który:

- a) często stosuje wulgaryzmy w kontaktach bezpośrednich oraz w komunikacji w lekcjach zdalnych,
- b) przejawia agresję słowną i fizyczną w stosunku do innych,
- c) jest nieuczciwy w stosunku do dorosłych i rówieśników,
- d) powoduje zagrożenie bezpieczeństwa swojego i innych,



- e) stwierdzono, że ulegał nałogom,
 - f) zwykle jest niezgodnie ze statutem szkoły ubrany i czesany,
 - g) często nie nosi obuwia zastępczego oraz maseczki ochronnej (dotyczy czasu pandemii COVID – 19).
 - h) wszedł w konflikt z prawem (powyżej 9 uwag negatywnych).
5. Wychowawca uwzględnienia w ocenie zachowania opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

Ocenianie cząstkowe

§ 76.

1. Ustala się następujące progi punktowe, wymagane do uzyskania oceny zachowania:
 - 1) wzorowe - 15-14 punktów,
 - 2) bardzo dobre - 13-11 punktów,
 - 3) dobre - 10-8 punktów,
 - 4) poprawne - 7-6 punktów,
 - 5) nieodpowiednie - 5-4 punktów,
 - 6) naganne - 3-0 punktów.
2. W obrębie jednej kategorii uwagi pozytywne i negatywne redukują się według zasady 1:1.
3. Uczeń, który z co najmniej jednej kategorii otrzymał 1 punkt nie może mieć oceny wyższej z zachowania niż poprawna.
4. Uczeń, który z co najmniej jednej kategorii otrzymał 0 punktów nie może mieć oceny wyższej z zachowania niż nieodpowiednia.
5. Liczba uzyskanych punktów przy ocenianiu cząstkowym nie decyduje ostatecznie o otrzymanej ocenie.

§ 77.

1. W szkole w ocenianiu zachowania bieżącego wobec uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej stosowany jest system punktowy.
2. Wychowawca klasy jest na bieżąco informowany o wszystkich sprawach związanych z zachowaniem uczniów jego klasy i na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje podsumowania zachowania ucznia co najmniej dwa razy w semestrze.
3. Na miesiąc przed terminem zakończenia pierwszego semestru i roku szkolnego wychowawca podaje wszystkim uczniom swojej klasy ocenę przewidywaną zachowania.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie są informowani o przewidywanej śródrocznej/ rocznej ocenie zachowania poprzez dziennik elektroniczny.



Uwagi pozytywne i negatywne

§ 78.

1. Uwagi pozytywne uczeń może otrzymać za np.:

1) **Kategoria I - Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:**

- a) udział w konkursach przedmiotowych,
- b) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych,
- c) udział w kołach zainteresowań.

2) **Kategoria II - Aktywność społeczna:**

- a) pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej,
- b) praca na rzecz szkoły i klasy (np. przygotowywanie gazetek),
- c) praca na rzecz innych np. działalność charytatywna,
- d) pomoc koleżeńska w nauce.

3) **Kategoria III - Kultura osobista:**

- a) przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności,
- b) wyjątkowa kultura osobista.

2. Uwagi negatywne uczeń może otrzymać za (mają one znaczący wpływ przy przyznawaniu punktów z poszczególnych kategorii, dotyczy zachowania w szkole i poza nią), np.

1) **Kategoria I - Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:**

- a) niewywiązywanie się z zobowiązań (np. zwrot książek do biblioteki, nieterminowe przekazywanie informacji do i od rodziców),
- b) nieusprawiedliwianie i nie logowanie się do lekcji zdalnej,
- c) odmawianie uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych,
- d) odrzucanie oferowanej pomocy nauczyciela i kolegów w celu nadrobienia zaległości programowych.

2) **Kategoria II - Aktywność społeczna ucznia:**

- a) odmawianie pracy na rzecz szkoły,
- b) odmawianie pracy na rzecz klasy,
- c) brak uczestnictwa w przygotowaniach akademii, uroczystości i imprez klasowych.

3) **Kategoria III - Kultura osobista:**

- a) przeszkadzanie na lekcjach,
- b) niewykonanie poleceń nauczyciela,
- c) aroganckie odzywianie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- d) aroganckie komentarze w stosunku do nauczyciela lub innego ucznia szkoły w lekcjach zdalnych,
- e) ignorowanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- f) ubliżanie koledze, wulgarne słownictwo,
- g) bójka, zaczepianie słowne lub fizyczne,
- h) niewłaściwy strój i fryzura (niezgodnie ze statutem szkoły),
- i) niewłaściwe obuwie,
- j) niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku,



- k) niszczenie rzeczy innych osób,
 - l) kradzież,
 - m) zaśmiecanie otoczenia,
 - n) palenie papierosów, picie alkoholu lub używanie innych środków odurzających podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - o) nieuzasadnione wylogowywanie się z platformy podczas trwania lekcji zdalnej,
 - p) opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw,
 - q) złamanie zakazu używania i zabawy telefonami komórkowymi oraz innymi urządzeniami nagrywająco – odtwarzającymi w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw,
 - r) wyłudzenie pieniędzy, fałszowanie dokumentów i podpisów.
3. Uczeń, który przez okres jednego miesiąca w pracy stacjonarnej nie otrzymał negatywnej uwagi, przy czym uzyskał minimum jedną uwagę pozytywną, otrzymuje „bonus”, który może wykorzystać tylko podczas lekcji stacjonarnych. „Bonus” daje mu prawo jednokrotnego w następnym miesiącu:
- 1) nie pytania z wybranego przedmiotu,
 - 2) nie pisania niezapowiedzianej kartkówki.
4. Uczeń, który przez okres jednego miesiąca nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej w pracy stacjonarnej, otrzymuje „bonus”. „Bonus” daje mu prawo jednokrotnego w następnym miesiącu:
- 1) nie pytania z wybranego przedmiotu,
 - 2) nie pisania niezapowiedzianej kartkówki.
5. Uczeń, który przez cały rok szkolny w każdym miesiącu otrzymywał bonusy za zachowanie, do ogólnej sumy zdobytych punktów otrzymuje dodatkowe dwa punkty.

Tryb ustalania oceny zachowania

§ 79.

1. W klasach I - III szkoły podstawowej ocenę opisową zachowania ustala sam nauczyciel, a następnie omawia ją z uczniami, zachęcając ich do analizy własnego zachowania i zachowania kolegów.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej do klasy VIII, oceny z zachowania bieżące, śródroczne i roczne mogą być ocenami opisowymi. Wychowawca wyrażający chęć stosowania ocen opisowych składa do dnia 31 sierpnia każdego roku wniosek do dyrektora szkoły ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi warunków i sposobu wprowadzania ocen opisowych zachowania.
3. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej punktem wyjścia procesu oceniania zachowania jest samoocena ucznia, przedstawiona w formie ustnej na godzinie do dyspozycji wychowawcy oraz ocena klasy podsumowana przez wychowawcę.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy, po uzyskaniu pisemnej opinii nauczycieli.
5. Roczną/ śródroczną ocenę zachowania zatwierdza rada pedagogiczna.



6. Ocena roczną/ śródroczną nie jest wypadkową ocen cząstkowych.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona tylko na pisemny wniosek rodziców/ prawnych opiekunów ucznia z zastrzeżeniem § 77.
8. Przynajmniej dwa razy w semestrze wychowawca dokonuje oceny bieżącej zachowania.
9. Dwa razy w roku: przed zakończeniem pierwszego semestru oraz przed zakończeniem roku szkolnego wystawia się uczniowi ocenę z zachowania.
10. Ustalenie oceny jest czynnością jawną, tzn. odbywa się wobec całej klasy.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

§ 80.

1. Obowiązuje następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywano rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - 1) wychowawca na miesiąc przed terminem o którym mowa w § 60 ust. 4, 5 podaje do wiadomości rodziców i uczniów ocenę przewidywaną,
 - 2) rodzice zgłaszają do dyrektora pisemny wniosek w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
2. Wniosek zawiera stronę formalną oraz przewidywaną ocenę zachowania, propozycję oceny podwyższonej wraz z jej merytorycznym uzasadnieniem.
3. Rada pedagogiczna rozpatruje powyższy wniosek na konferencji klasyfikacyjnej i może podwyższyć ocenę zachowania tylko o jeden stopień.
4. Wniosek przechodzi pozytywnie po przegłosowaniu większością głosów.
5. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów

§ 81.

1. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

§ 82.



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

1. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.
2. Jedną z form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia jest praca klasowa, obejmująca swoim zakresem dział przerobionego materiału. Prac pisemnych dotyczą następujące warunki:
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania pracy klasowej i zapisania jej w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w tygodniu 3 prace klasowe,
 - 3) zasada zawarta w pkt. 2 nie dotyczy przedmiotów, z których zajęcia odbywają się w grupach międzyoddziałowych,
 - 4) prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do 7 dni i przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca bieżącego roku szkolnego; termin ten w przypadku prac z języka polskiego oraz języków obcych może być wydłużony do 14 dni,
 - 5) z upływem sierpnia prace klasowe są niszczone,
 - 6) sprawdzone i ocenione prace klasowe ucznia są udostępniane uczniowi na lekcji omawiającej daną pracę i jego rodzicom na spotkaniach wywiadowczych i konsultacjach.
3. W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.

Tabela - Skala oceniania prac klasowych, testów, sprawdzianów:

Ocena	Skala procentowa
niedostateczny	0-29%
dopuszczający	30-49%
dostateczny	50-74%
dobry	75-89%
bardzo dobry	90-99 %
celujący	100%

§ 83.

1. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać wynik pracy ucznia w obu półroczach i stanowić podstawę jego promocji.
2. Uczeń ma prawo do poprawy ocen częściowych zgodnie z trybem ustalonym przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego.



Rozdział 8

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 84.

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone od poniedziałku do piątku w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Każda jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W oddziałach przedszkolnych oraz klasach I - III czas trwania zajęć edukacyjnych ustala wychowawca, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć oraz zalecenia podstawy programowej.
5. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodny z planem nauczania, musi uwzględniać higienę pracy umysłowej dziecka w zależności od poziomu jego rozwoju i możliwości.
6. W klasach I-III szkoły podstawowej nauczyciele dostosowują czas trwania zajęć do potrzeb uczniów.
7. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w godzinach od 8:05 do 15:05 na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć.
8. Szkoła na wniosek rodziców organizuje zajęcia z religii i etyki.

§ 85.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednią bazę wyposażoną w środki dydaktyczne do pełnej realizacji programów nauczania oraz pomieszczenia gospodarcze i administracyjne.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych z odpowiednim wyposażeniem,
 - 2) pracowni komputerowej,
 - 3) biblioteki,
 - 4) gabinetu pedagoga,
 - 5) sali gimnastycznej z zapleczem,
 - 6) świetlicy,
 - 7) stołówki,
 - 8) kompleksu boisk,
 - 9) terenu szkolnego,
 - 10) gabinetu profilaktyki i pomocy przedlekarskiej.



Rozdział 9

Prawa i obowiązki ucznia

§ 86.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach,
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych,
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole,
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania,
- 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia,
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 8) opieki wychowawczej,
- 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób,
- 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 11) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych,
- 12) jawnej i umotywowanej oceny,
- 13) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek,
- 14) opieki zdrowotnej,
- 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 16) ochrony własności intelektualnej,
- 17) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich,
- 18) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole,
- 19) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 20) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 21) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy,
- 22) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym,



- 23) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
- 24) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej,
- 25) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 26) reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 27) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.,
- 28) równego traktowania,
- 29) nieodpłatnego korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych. Szczegółowe warunki udostępniania i korzystania określa *Regulamin wypożyczania bezpłatnych podręczników ora materiałów edukacyjnych służących do realizacji programów nauczania w PSP im. Jana Pawła II w Stobiernej.*

§ 87.

1. W przypadku łamania praw ucznia w sytuacji uczeń - uczeń:
 - 1) uczeń niezwłocznie zgłasza zaistniałą sytuację wychowawcy klasy,
 - 2) wychowawca rozstrzyga problem,
 - 3) jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu, problem rozstrzyga dyrektor na pisemny wniosek ucznia lub rodzica.
2. W przypadku łamania praw ucznia w sytuacji uczeń - nauczyciel:
 - 4) uczeń lub nauczyciel zgłasza zaistniałą sytuację wychowawcy klasy,
 - 5) wychowawca rozstrzyga problem,
 - 6) jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu, problem rozstrzyga dyrektor na pisemny wniosek ucznia, rodzica lub nauczyciela.
3. Do obowiązków ucznia należą:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego,
 - 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności,
 - 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole,
 - 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób,
 - 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów, nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości,
 - 8) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości – stroju galowego,
 - 9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych,
 - 10) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym,
 - 11) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć,
 - 12) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo,
 - 13) usprawiedliwianie, w formie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców lub lekarza, nieobecności, wciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły,



- 14) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane.
- 15) w razie potrzeby zwolnienia z zajęć, dostarczenie do wychowawcy klasy lub innego nauczyciela pisemnego zwolnienia w zeszycie do korespondencji napisanego przez rodzica lub opiekuna prawnego.

4. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu,
- 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału,
- 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela,
- 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela,
- 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela,
- 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela,
- 7) w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami,
- 8) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

Stroje uczniowskie

§ 88.

1. W szkole obowiązują następujące stroje uczniowskie:

- 1) strój galowy
 - a) dla dziewcząt: biała bluzka typu koszulowego, spódnica czarna lub granatowa zakrywająca uda, czarne lub granatowe spodnie z materiału innego niż tkanina typu jeans,
 - b) dla chłopców: biała koszula, spodnie czarne lub granatowe – z materiału innego niż tkanina typu jeans.
- 2) codzienny strój szkolny
 - a) dla dziewcząt: gładkie spódnice zakrywające uda lub gładkie spodnie w kolorze dowolnym, stonowanym (bez wzorów i jaskrawych kolorów), Dopuszcza się w okresie letnim spodnie do kolan. Spodnie długie lub nie krótsze niż tzw. rybaczki. Spódniczka, sukienka nie krótsza niż do połowy uda. Strój czysty i schludny, odpowiedni do noszenia w szkole, zakrywający ramiona i brzuch, bez ozdób typu agrafki, łąty, łańcuchy, naszywki i emblematy subkultur i grup nieformalnych. Ubranie winno zasłaniać dekolt, ramiona i brzuch,
 - b) dla chłopców: gładkie spodnie w kolorze dowolnym, stonowanym (bez wzorów). Dopuszcza się w okresie letnim spodnie do kolan. Ubiór czysty i schludny, odpowiedni do noszenia w szkole, bez ozdób typu agrafki, łąty, łańcuchy, naszywki i emblematy subkultur i grup nieformalnych.

2. Zasady noszenia stroju:

- 1) strój galowy obowiązuje:



- a) w uroczyste dni apelowe,
 - b) podczas uroczystości szkolnych i międzyszkolnych.
- 2) codzienny strój szkolny obowiązuje:
- a) każdego dnia z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 pkt. 1,
 - b) podczas wycieczek i dyskotek.
3. Zabrania się chodzenia w szkole w nieprzebranym obuwiu i wierzchniej odzieży (kurtki, płaszcze) oraz okularach przeciwsłonecznych i w nakryciach głowy (czapki, kaptury), z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych (na przykład awaria ogrzewania), w przypadku których zgodę wydaje Dyrektor.
4. Inne zasady dotyczące wyglądu uczniów:
- 1) w szkole nie jest dozwolony makijaż, długie i malowane paznokcie, tipsy,
 - 2) dozwolona jest skromna biżuteria noszona tylko przez dziewczęta (małe kolczyki- tylko po jednym w uchu, pierścionek, mała broszka lub wisiołek),
 - 3) uczniowie zobowiązani są do noszenia odpowiedniej fryzury (u chłopców powinna być nie krótsza niż jeden centymetr i nie dłuższa niż do kołnierzyka),
 - 4) zabrania się farbowania i żelowania włosów.

Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 89.

Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów czy innych urządzeń nagrywająco – odtwarzających podczas zajęć lekcyjnych, przerw, akademii czy przedstawień. Uczniowie nie mogą wykorzystywać telefonów i innych urządzeń elektronicznych do nagrywania filmów i robienia zdjęć na terenie szkoły.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 90.

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron,
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona,
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły,
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:



- 1) zapoznają się z opinią stron,
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona,
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i niedostępna publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 91.

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły,
 - 3) pochwała pisemna dyrektora szkoły,
 - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia,
 - 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego,
 - 6) nagroda rzeczowa,
 - 7) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium dyrektora,
 - 8) nadanie tytułu Mały Geniusz, Najlepszy Absolwent, Najlepszy Sportowiec, Prymus Szkoły
2. Szczegółowe zasady przyznawania tytułów zawarte są w *Procedurze przyznawania nagród dla uczniów w PSP im. Jana Pawła II w Stobiernej*.
3. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
 - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych,
 - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia,



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

- 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, nauczyciela specjalisty, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

§ 92.

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wychowawca oddziału,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 93.

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
 - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału,
 - 2) nagany wychowawcy oddziału,
 - 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi,
 - 4) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia,
 - 5) nagany dyrektora szkoły,
 - 6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych,
 - 7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji),
 - 8) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,



- c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
- 9) W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
- a) naruszeniu zasad współżycia społecznego,
 - b) popełnieniu czynu zabronionego,
 - c) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego,
 - d) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia,
 - e) włóczęgostwie,
 - f) uprawianiu nierządu,
 - g) udziale w grupach przestępczych.

Dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.

2. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły,
 - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji,
 - 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów,
 - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
3. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
4. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
 - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów,
 - 4) niszczenia mienia szkoły,
 - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach,
 - 6) fałszowania dokumentów,
 - 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
5. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
6. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
7. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
8. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.



9. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.
10. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
- 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
 - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
 - b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
 - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
 - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
 - e) przerzucanie winy na innych,
 - f) samowolne opuszczanie lekcji,
 - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
 - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
 - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
 - c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
 - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
 - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
 - f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
 - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela.
11. Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
- 1) dyrektor może wymierzyć karę naganą w szczególności uczniowi, który:
 - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
 - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - c) dopuszcza się kradzieży,
 - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
 - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
 - 2) kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
 - a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
 - b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,



- c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
- d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
- e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;
- f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

12. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:

- a) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej,
- b) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
- c) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- d) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych,
- f) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków,
- g) innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu,
- h) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen,
- i) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań,
- j) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

13. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.

14. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

§ 94.

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.



2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 95.

1. W szkole organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym ludziom i instytucjom współpracującym ze szkołą oraz zwierzętom, w celu kształtowania u uczniów postaw prospołecznych i sprzyjaniu aktywnemu uczestnictwu.
2. Praca ta wykonywana jest w ramach działalności:
 - 1) Szkolnego Klubu Wolontariusza ,
 - 2) Klubu Miłośników Zwierząt „Azorkowo”,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) Spółdzielni Uczniowskiej.
3. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
4. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w *Regulaminie Wolontariusza w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej*.
5. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń szkoły podstawowej.
6. Nieletni wolontariusze zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w szkolnym wolontariacie. Zgoda obejmuje czas nauki w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej.
7. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne,
 - 2) środowisko pozaszkolne.
8. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji, zakres jego działania i realizowanych zadań określa *Regulamin Wolontariusza w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej*.



9. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontarystycznych.
10. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzona wpisem na świadectwie promocyjnym do następnej klasy oraz świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 10

Biblioteka szkolna

§ 96.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory,
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu.
4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa *Regulamin wypożyczania bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych służących do realizacji programów nauczania w PSP im Jana Pawła II w Stobiernej*.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
6. Finansowanie wydatków odbywa się z budżetu szkoły, środków Rady Rodziców oraz innych ofiarodawców.
7. Finansowanie obejmuje zakup zbiorów i ich konserwację.
8. Księgozbiór aktualizowany jest stosownie do potrzeb i możliwości szkoły.
9. Zakupy obejmują lektury szkolne, słowniki, literaturę dla dzieci, wydawnictwa popularno – naukowe oraz metodyczne.
10. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły, są one dostosowywana do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom jak najlepszy dostęp do księgozbioru.
11. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz, którego zadaniem jest:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,



- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli,
 - 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,
 - 10) inwentaryzacja księgozbioru, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 11) prowadzenie właściwej dokumentacji bibliotecznej,
 - 12) sporządzanie planu pracy i sprawozdań z pracy biblioteki za każde półrocze,
 - 13) przekazywanie informacji o pracy biblioteki i stanie czytelnictwa radzie pedagogicznej dwa razy do roku na posiedzeniach rady pedagogicznej.
12. Nauczyciel biblioteki jest odpowiedzialny za powierzony mu księgozbiór oraz pomieszczenia biblioteki.
13. Biblioteka współpracuje z:
- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
 - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć,
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej,
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych,
 - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
14. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

Rozdział 11

Spółdzielnia Uczniowska



1. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska „Jutrzenka” zwana dalej „spółdzielnią”.
2. Członkiem spółdzielni może być każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej począwszy od klasy czwartej.
3. Opiekę nad działalnością spółdzielni sprawuje nauczyciel – opiekun powoływany przez dyrektora na czas nieokreślony i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
4. Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela – opiekuna spółdzielni w przypadku:
 - 1) ustania z nauczycielem – opiekunem stosunku pracy,
 - 2) długotrwałej nieobecności nauczyciela – opiekuna,
 - 3) na umotywowany wniosek nauczyciela – opiekuna.
5. Działalność spółdzielni określa *Statut Spółdzielni Uczniowskiej „Jutrzenka”*.
6. W sklepiku szkolnym prowadzonym przez spółdzielnię sprzedawane mogą być wyłącznie środki spożywcze przeznaczone do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty.

Rozdział 12

Ceremoniał szkolny

§ 98.

1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
 - 1) patriotyzm,
 - 2) szacunek dla symboli narodowych, przez które należy rozumieć: godło, flagę, barwy narodowe, sztandar oraz hymn narodowy,
 - 3) szacunek dla symboli szkolnych.
2. Uczeń ma obowiązek poznania historii szkoły, postaci jej patrona, jego dokonań oraz epoki, w której żył.
3. Szkoła ma obowiązek kultywowania i publikowania swojego historycznego dorobku oraz życiorysu patrona.
4. Uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje szkoły, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne.
5. Do tradycji i ceremoniału szkolnego należą:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) dzień Patrona Szkoły,
 - 4) Święto Niepodległości,
 - 5) Święto Konstytucji 3-Maja,
 - 6) ślubowanie uczniów klasy pierwszej,
 - 7) uroczyste pożegnanie absolwentów
 - 8) uroczystość zakończenia roku szkolnego.



§ 99.

1. Uroczystości szkolne powinny być organizowane w przeddzień daty święta. Na uroczystości zapraszani są przedstawiciele organów władz, organizacji społecznych, rodzice, sponsorzy, osoby zaprzyjaźnione ze szkołą.
2. Za organizację uroczystości odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który prowadzi uroczystość lub wyznacza osobę sprawującą nadzór nad przebiegiem uroczystości.
3. Aktywne uczestnictwo w organizacji uroczystości szkolnych jest honorowym obowiązkiem najstarszych stażem nauczycieli szkoły, wyrazem dbałości i kultywowania tradycji.

§ 100.

Uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie zgodnie z przyjętą procedurą.

Rozdział 13

Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 101.

1. Rodzice uczniów współdziałają z dyrektorem i nauczycielami w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci i młodzieży w formie :
 - 1) zebrań rodzicielskich (klasowych, ogólnoszkolnych),
 - 2) indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, listowych, mailowych i w dzienniku elektronicznym oraz konsultacji,
 - 3) współpracy przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek,
 - 4) rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 5) warsztatów i rad szkoleniowych dla rodziców,
 - 6) udziału przedstawicieli rady rodziców w posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie dyrektora szkoły.
2. W ramach współpracy ze szkołą, rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) zapoznawania się z dokumentami szkoły dotyczącymi organizacji procesu nauczania i oceniania wyników nauki,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) uzyskiwania porad pedagoga szkolnego,
 - 4) znajomości zasad przeprowadzania sprawdzianu po szkole podstawowej oraz informacji na temat wyników sprawdzian swojego dziecka,
 - 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

- 6) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole,
 - 7) pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły,
 - 8) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie,
 - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 10) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły poprzez radę rodziców,
 - 11) wypowiedania się we wszystkich sprawach szkoły poprzez radę rodziców.
3. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) zapewnienie warunków umożliwiających uczniowi osiągnięcie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania,
 - 2) wspieranie procesów nauczania i wychowania,
 - 3) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą klasy, w związku z nauką i zachowaniem dziecka w szkole,
 - 4) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w drodze do i ze szkoły wyrażone w formie pisemnej,
 - 6) uczestniczenie w zebraniach rodziców organizowanych w zespole; w przypadku braku możliwości udziału w zebraniu rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do osobistego skontaktowania się (w terminie 14 dni od daty zebrania) z wychowawcą w celu zapoznania się z wynikami nauczania lub innymi sprawami, dla omówienia których zorganizowano zebranie,
 - 7) dbanie o systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły,
 - 8) usprawiedliwianie nieobecności ucznia osobiście lub w formie pisemnej, najpóźniej 7 dni po zakończeniu absencji,
 - 9) zwalnianie ucznia (w razie pilnej potrzeby) wyłącznie w formie zwolnienia pisemnego w zeszycie do korespondencji lub zwolnienia osobistego u nauczyciela uczącego bądź wychowawcy,
 - 10) wyrównywania strat za celowe zniszczenia dokonane przez ich dzieci w szkole.
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego,
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego,
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem,
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki,
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.



Rozdział 14

Nauczanie zdalne w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

§ 102.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zwanego dalej „nauczaniem zdalnym”.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) dokonuje rozeznania w zakresie sytuacji domowej uczniów oraz sprzętowych możliwości (komputery, laptopy, tablety, dostęp do Internetu) realizowania zdalnego nauczania,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach pośredniczy w pozyskaniu niezbędnego uczniom sprzętu,
 - 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,



- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,
 - 9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
 - 10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
 - 11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Ramy czasowe ograniczenia funkcjonowania szkoły określają odrębne przepisy.
 4. Na czas zdalnego nauczania obowiązuje *Regulamin pracy w trybie zdalnym w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej*.
 5. W czasie zdalnego nauczania obowiązuje dotychczasowy plan lekcji lub zmodyfikowany odpowiednio do potrzeb nauczania zdalnego.
 6. Szczegółowe regulacje w zakresie nauczania zdalnego określają odrębne przepisy i rozporządzenia w tym ustawa Prawo Oświatowe.

Formy i techniki nauczania zdalnego

§ 103.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego są realizowane w szczególności poprzez zintegrowaną platformę internetową,
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b) dziennika elektronicznego,
 - c) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - d) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - e) innych niż wymienione w lit. a–d materiałów wskazanych przez nauczyciela,
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;



- 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem,
 - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną.
2. W sytuacji, gdy wystąpią trudności w organizacji zajęć w ww. sposób, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym określi inny sposób ich realizowania.

§ 104.

1. W zintegrowanej platformie internetowej **nauczyciele w szczególności:**
 - 1) zakładają grupy klasowe odpowiednio do nauczanych przez siebie przedmiotów,
 - 2) przypisują poszczególnych uczniów do grup,
 - 3) w okresie objętym nauczaniem zdalnym realizują podstawę programową nauczania stosownie do nauczanego przedmiotu,
 - 4) systematycznie wg planu lekcji ustalonego na czas nauczania zdalnego zamieszczają na platformie karty pracy ucznia oraz inne materiały (film, projekt, link itp.) służące realizacji procesu edukacyjnego,
 - 5) przesyłają uczniom do wykonania pisemnie w określonym terminie prace w formie projektu,
 - 6) odbierają od uczniów prace pisemne i dokonują oceny w dzienniku elektronicznym.

§ 105.

1. W zintegrowanej platformie internetowej **dyrektor w szczególności:**
 - 1) monitoruje systematyczność i sposób realizacji podstawy programowej przez nauczycieli,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

§ 106.

1. W zintegrowanej platformie internetowej **uczniowie** w szczególności:
 - 1) obowiązkowo uczestniczą w procesie dydaktycznym wg obowiązującego planu lekcji,
 - 2) przesyłają wykonane pisemnie i zlecone przez nauczycieli prace,
 - 3) przystępują do zaplanowanych form sprawdzania ucznia: prace klasowe, sprawdziany, testy, quizy, kartkówki itp.,

Formy kontaktu z uczniami

§ 107.



1. Przyjętymi w okresie zdanego nauczania formami kontaktu dyrektora szkoły i nauczycieli z uczniami są:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) zintegrowana platforma internetowej,
 - 3) służbowa poczta elektroniczna,
 - 4) telefon, wiadomości SMS.
2. Kontakt uczniów z nauczycielami odbywa się w ramach lekcji, ewentualnie w innych zaistniałych sytuacjach problemowych.
3. W sytuacjach wyjątkowych (awaria sprzętu, brak dostępu do internetu itp.), kiedy uczeń nie ma możliwości uczestniczyć w lekcji w przyjętych ramach czasowych za pomocą e- dziennika, uczeń bądź rodzic/ opiekun jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela danego przedmiotu o zaistniałych problemach.

Formy kontaktu z rodzicami

§ 108.

1. Przyjętymi w okresie zdanego nauczania formami kontaktu dyrektora szkoły i nauczycieli z uczniami są:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) elektroniczna poczta służbowa,
 - 3) telefon,
2. Ramy czasowe i szczegółowy sposób kontaktu reguluje przyjęty na czas nauczania zdalnego *Harmonogram konsultacji rodziców z nauczycielami Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty*.
3. W sytuacjach wyjątkowych (awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu itp.), kiedy uczeń nie ma możliwości uczestniczyć w lekcji w przyjętych ramach czasowych za pomocą e-dziennika, uczeń bądź rodzic/ opiekun jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela danego przedmiotu o zaistniałych problemach.

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 109.

1. Obowiązują dotychczasowe Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
2. Przy ocenianiu pracy zdalnej uczniów, brane są pod uwagę: pilność i terminowość, jakość prac domowych, zaangażowanie i samodzielność, zdalna pomoc kolegom w nauce, a także aktywności: udział w dyskusjach on-line, wypowiedzi ucznia na forum, rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów.
3. Nauczyciel kontroluje postępy nauczania tylko w formie pisemnej, np. wypracowania, testy, ćwiczenia, karty pracy, sprawdziany.



4. Uczniowie mają obowiązek dostarczać prace pisemne nauczycielowi poprzez, np. służbową pocztę elektroniczną nauczyciela lub e-dziennik lub zintegrowaną platformę edukacyjną.
5. Każdy uczeń zobowiązany jest do realizacji zajęć w systemie zdalnym zgodnie z planem lekcji umieszczonym w e-dzienniku.
6. Każdy uczeń musi zarejestrować swoją obecność na lekcji poprzez zalogowanie się do platformy wskazanej przez szkołę, jeśli nastąpi problem z zalogowaniem się, zobowiązany jest wysłać informację o problemie nauczycielowi poprzez e-dziennik.
7. W przypadku nieobecności ucznia na lekcjach, rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym fakcie wychowawcę poprzez e-dziennik przed rozpoczęciem lekcji w danym dniu nauki.
8. Prace pisemne obejmują: testy, sprawdziany, kartkówki, karty pracy, prace domowe, wypracowania, ćwiczenia wykonywane w czasie lekcji.
9. Uczniowie przesyłają swoje prace w terminie i w sposób wskazany przez nauczyciela podczas każdej jednostki lekcyjnej.
10. W przypadku choroby ucznia lub innych okoliczności uniemożliwiających terminowe przesłanie prac np. awaria sprzętu rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi lub wychowawcy klasy i ustalić nową formę i czas zaliczenia.
11. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie napisał pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki ma obowiązek je zaliczyć w terminie ustalonym przez nauczyciela.
12. Ocenę ze sprawdzianu, kartkówki będzie można poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem sposobu i terminu poprawy.
13. Nauczyciel poprawia prace pisemne w określonym terminie: kartkówki, karty pracy, ćwiczenia z lekcji – 7 dni, sprawdziany, testy, wypracowania, prace klasowe – 2 tygodnie.
14. Nauczyciel na każdej lekcji wskazuje uczniom, z jakich materiałów mogą korzystać podczas zajęć, np.: podręczniki, zeszyty ćwiczeniowe, portale edukacyjne.
15. Ilość sprawdzianów pisemnych w ciągu tygodnia pozostaje bez zmian.
16. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego pozostają bez zmian.

Dokumentowanie oceniania postępów ucznia

§ 110.

1. Postępy ucznia w nauce dokumentowane są tylko w dzienniku elektronicznym.

Możliwości psychofizyczne ucznia i jego bezpieczeństwo

§ 111.

1. Bezpieczeństwo uczniom pozostającym w domu zapewniają rodzice lub opiekunowie prawni. Są oni także odpowiedzialni za potencjalne szkody, jakie mogą spowodować ich dzieci za pośrednictwem Internetu.



2. Organizacja pracy ucznia uwzględnia zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez niego z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Dzienny rozkład zajęć uczniów uwzględnia zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów.

Rozdział 15

Zasady funkcjonowania i kształcenia w szkole osób niebędących obywatelami polskimi

Zasady ogólne

§ 112.

1. W szkole organizuje się kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw.
2. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania.
3. W szkole mogą być organizowane oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży nie będących obywatelami polskimi.
4. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do skorzystania z:
 - 1) organizacji dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnic programowe,
 - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce lub stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości,
 - 4) nauki w oddziale przygotowawczym,
 - 5) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela,



- 6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla polskich uczniów.
5. Szkoła zapewnia integrację uczniów nie będących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów nie będących obywatelami polskimi

§ 113

1. Oddziały przygotowawcze dla uczniów nie będących obywatelami polskimi organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział ten jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
 - 1) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
 - 2) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
 - 3) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać ustalonej liczby zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów nie będących obywatelami polskimi

§ 114

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów nie będących obywatelami polskimi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.



Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 115.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 116.

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie określonym w ustawie.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Zmiany statutu wprowadza się w postaci tekstu ujednoliconego, w drodze uchwały podjętej przez radę pedagogiczną.
5. Sprawy nieuregulowane zapisami niniejszego statutu regulują odrębne przepisy prawa.

§ 117.

1. Statut obowiązuje od dnia 10 października 2017r. – *Uchwała nr 32 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Stobiernej z dnia 10 października 2017r.*
2. Zmiany w niniejszym statucie nastąpiły w formie *Uchwały nr 31/2018 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej z dnia 9 października 2018 roku.*
3. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem 9 października 2018 roku.
4. Zmiany w niniejszym statucie nastąpiły w formie *Uchwały nr 23/2019 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej z dnia 12 września 2019 roku.*
5. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem 12 września 2019 roku.
6. Zmiany w niniejszym statucie nastąpiły w formie *Uchwały nr 6A/2020 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej z dnia 31 marca 2020 roku.*
7. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem 31 marca 2020 roku.
8. Zmiany w niniejszym statucie nastąpiły w formie *Uchwały nr 20/2020 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej z dnia 15 września 2020 roku.*
9. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem 15 września 2020 roku.



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej

10. Zmiany w niniejszym statucie nastąpiły w formie *Uchwały nr 26/2021 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej z dnia 7 października 2021 roku.*
11. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem 7 października 2021 roku.
12. Zmiany w niniejszym statucie nastąpiły w formie *Uchwały nr 10/2022 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej z dnia 10 maja 2022 roku.*
13. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem 10 maja 2022 roku.
14. Zmiany w niniejszym statucie nastąpiły w formie *Uchwały nr 24/2022 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej z dnia 15 września 2022 roku.*
15. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem 15 września 2022 roku.
16. Zmiany w niniejszym statucie nastąpiły w formie *Uchwały nr 17/2023 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Stobiernej z dnia 1 września 2023 roku.*
17. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.