

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU W TERESZEWIE

Opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2024r. poz. 737)

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE PODSTAWOWE

§1. 1. Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową;

2. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie;
3. Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie mieści się w budynku oznaczonym numerem 9 a;
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kurzętnik z siedzibą w Kurzętniku przy ulicy Grunwaldzkiej 39;
5. Obwodem Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie są miejscowości: Tereszewo, Szafarnia, Tomaszewo, Otręba, Wielkie Bałówki, Małe Bałówki, Kąciaki.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami.

§2.1. Celem działania szkoły jest:

- 1) Umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
- 2) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 3) Wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
- 4) Realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
- 5) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w niniejszym statucie oraz programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 6) Wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości.
- 7) Wychowanie wynikające z wartości przyjętych przez szkołę: kreatywność, uczciwość, odpowiedzialność, praca zespołowa oraz patriotyzm.
- 8) Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego.

§3. 1. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) Realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
- 2) Realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
- 3) Wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;

- 4) Realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
- 5) Realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły;
- 6) Realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;
- 7) Współpracę z uczelnią wyższą w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
- 8) Ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie;
- 9) Indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;
- 10) Umożliwienie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 11) Podejmowanie innych działań służących wzmacnianiu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.

2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

- 1) Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Mieście Lubawskim poprzez:
 - a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły;
 - b) udział delegowanych przez dyrektora nauczycieli w pracach zespołów orzekających w sprawach uczniów szkoły;
 - c) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującej wydaniem opinii lub orzeczenia;
 - d) wskazywanie rodzicom Poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.

2) Szkoła współdziała z Centrum Usług Społecznych oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kurzętniku poprzez:

- a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci ich rodzin;
- b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy;
- c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia;
- d) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.

3) Szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez likwidację barier architektonicznych oraz organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.

3. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

- 1) Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek;
- 3) W czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;
- 4) Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
- 5) Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin z wychowawcą i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
- 7) Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą w Ośrodku Zdrowia na terenie wsi Tereszewo, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;
- 8) Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły.
- 9) Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 10) O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
- 11) Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.

5. Szkoła współdziała z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

6. Współpraca, o której mowa w ust. 5, polega w szczególności na:

- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
7. Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi:
1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;

- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
- 3) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
2. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:
 - 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 różnice programowe;
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY

§4.1. Organami Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie są:

- 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Dyrektor szkoły:
- 1) Wykonuje zadania określone w art. 68 ust.1 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) Kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
 - 3) Jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
 - 4) Przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 5) Reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) Stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
 - 8) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 9) Wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;

10) Dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

11) Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi instytucjami i osobami;

12) Dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;

13) Gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami oraz organizuje obrót podręcznikami używanymi;

14) Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.

3. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo oświatowe a ponadto:

- 1) Opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 2) Ustala sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 4) Może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
- 5) Deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
- 6) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Samorząd uczniowski:

- 1) Samorząd uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie.
- 2) Tryb wybierania uczniów do samorządu Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania samorządu uczniowskiego;
- 3) Samorząd uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy Prawo oświatowe;
- 4) Samorząd uczniowski w szczególności:
 - a) partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - b) zapoznaje się ze szkolnym zestawem programów nauczania udostępnionym w bibliotece szkolnej;
 - c) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu;
- 5) WYBORY OPIEKUNA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO:

- a) Kadencja Opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa 3 lata.
- b) Wybory Opiekuna Samorządu Uczniowskiego powinny zakończyć się do 10 czerwca w ostatnim roku kadencji.
- c) Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybiera ogół uczniów. Wybory opiekuna są równe, tajne i bezpośrednie.
- d) Prawo kandydowania przysługuje wszystkim nauczycielom.
- e) Opiekunem Samorządu Uczniowskiego zostaje nauczyciel, który uzyskał największą liczbę głosów.

5. Rada Rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów szkoły oraz przedszkola;

1) Tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy Prawo oświatowe, określa regulamin rady rodziców;

2) Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- a) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiadania się w sprawach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły;
- b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów;
- c) udostępnianie w bibliotece Statutu szkoły;
- d) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
- e) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły;
- f) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
- g) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły;
- h) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego;
- i) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców;
- j) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

§5.1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły;

- 1) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;

- 2) Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie;
 - 3) Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;
 - 4) Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów w razie potrzeb;
 - 5) Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym półroczu;
 - 6) Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;
 - 7) Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.
2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.
- 1) Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 2 jest pedagog szkolny;
 - 2) W przypadku, gdy stroną konfliktu jest pedagog szkolny, zadania określone w ust. 2 realizuje wicedyrektor;
 - 3) Celem działań osób określonych w p. 1 i 2 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej;
 - 4) W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego;
 - 5) Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6.1 W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określony jest w indywidualnym zakresie obowiązków.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go wicedyrektor.

§ 7. 1. Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

- 1) Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale lub pedagogowi i psychologowi szkolnemu.
- 2) W szkole funkcjonują oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.
- 3) Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust.3, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 4) Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 5) Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły;
- 6) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy;
 - b) z przyczyn organizacyjnych ;
 - c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - d) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
- 5) Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt.4 lit. c i d nie są dla dyrektora wiążące.
O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) 9 sal dydaktycznych;
- 2) pracownię komputerową;
- 3) salę gimnastyczną z zapleczem,
- 4) boisko sportowe,
- 5) bibliotekę,
- 6) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego
- 7) stołówkę
- 8) gabinet pielęgniarstwa
- 9) gabinet dyrektora;
- 10) gabinet wicedyrektora

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

5. Rok szkolny w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie dzieli się na dwa półrocza.

- 1) Półrocze pierwsze trwa od początku roku szkolnego do tygodnia przed feriami zimowymi, lecz nie później niż do końca stycznia;
- 2) Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego półrocza określa dyrektor szkoły do dnia 30 września danego roku szkolnego.
6. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednoczesnym.
7. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 - 1) w szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w p.8 w innym systemie,
 - 2) określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem dyrektora szkoły,
9. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.
10. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.
11. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, realizujące program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.
 - 1) Szczegółową organizację oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.
 - 2) Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - a) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - c) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
 - 3) Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań, a w szczególności:
 - a) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) wprowadzanie dzieci w świat wartości;
 - c) rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania;
 - d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;

- e) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym;
- f) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- g) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb;
- h) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.

4) W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego;

- a) W czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego;
- b) W czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez wychowawcę oddziału przedszkolnego i wyznaczoną przez dyrektora osobę;
- c) W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może dodatkowo wyznaczyć innych pracowników szkoły;
- d) Opiekę nad dziećmi mogą sprawować wolontariusze, na podstawie zawartej umowy wolontariatu.
- e) W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

5) Do oddziału przedszkolnego dzieci dowożone są autobusem szkolnym lub przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne pełnoletnie osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.

- a) w sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości;
- b) dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- c) w przypadkach określonych w pkt. b nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniem;

- d) w przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
- 6) Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:
- a) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
 - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie;
 - c) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności;
 - d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
 - e) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
 - f) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami – min. 3 razy w roku, w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci;
 - g) umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału;
 - h) umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy oddziału;
 - i) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.
- 7) Organy Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego.
- a) w oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli samorządu uczniowskiego;
 - b) szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi opisane zostały w § 5 niniejszego statutu.
- 8) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- a) ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej;
 - b) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;

c) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

9) Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8 do 13;

10) Szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym;

- a) szkoła umożliwi dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadu przygotowanego w szkole;
- b) stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

11) Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom;
- b) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu;
- c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program;
- d) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- e) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- f) współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- g) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia;
- h) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z § 7 pkt.11 ust. 6 niniejszego statutu;
- i) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji.

12) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:

- a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
- b) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- d) akceptacji ich osoby;

- e) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- f) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- h) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- j) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

13) Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- a) poszanowania mienia szkoły;
- b) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym.

14) Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku:

- a) nie uczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
- b) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
- c) w przypadku pozostawiania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia.

15) Zapis pkt.14 nie dotyczy dzieci realizujących roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

16) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie, uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym oraz stosowaniem sztandaru szkoły, zgodnie z zapisami § 22 niniejszego statutu.

17) Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkolnego, oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 8.1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:

- 1) Realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
- 2) Planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;

- 3) Projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
- 4) Prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
- 5) Przestrzega tajemnicy służbowej;
- 6) Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły, w tym dotyczących kształcenia zdalnego;
- 7) Efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem w pracy stacjonarnej i zdalnej;
- 8) Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
- 9) Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
- 10) Aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć stacjonarnie lub online;
- 11) Właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
- 12) Systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania różnorodnych narzędzi do nauki online;
- 13) Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego w tym korzystania z różnych dostępnych platform do nauki na odległość;
- 14) Egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
- 15) Zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
- 16) Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
 - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się;
 - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych;
 - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;
 - d) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi;

- e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;
- f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;
- g) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
- h) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach odbywających się stacjonarnie oraz przypomina o zachowaniu bezpieczeństwa podczas zajęć online.

2. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:

- 1) Planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
- 2) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęcia z wychowawcą;
- 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
- 4) Realizuje założenia programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 5) Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 6) Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
- 7) Integruje zespół klasowy;
- 8) Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- 9) Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
- 10) Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
- 11) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
- 12) Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
- 13) Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
- 14) Tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
- 15) Kształtuje określone w programie wychowawczo - profilaktycznym postawy;
- 16) Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
- 17) Doskonalą kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;

18) Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;

19) Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;

20) Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;

21) Sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:

a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy;

b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.;

c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.

22) Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania rodzicami uczniów w zależności od panującej sytuacji w sposób stacjonarny lub online;

a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym wpis do dziennika elektronicznego, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania;

b) przebieg spotkania dokumentuje się w dzienniku elektronicznym Librus i w postaci protokołu sporządzanego przez jednego z rodziców, który przekazuje się do dyrektora szkoły. W czasie nauczania zdalnego protokół sporządzany jest jedynie w dzienniku elektronicznym.

c) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.

3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.

1) W zakresie organizacji pracy biblioteki:

a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek;

b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;

c) opracowanie biblioteczne zbiorów;

d) selekcja książek i ich konserwacja;

e) organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów;

f) udostępnianie zbiorów (książek i innych Źródeł informacji) i pracowni multimedialnej;

g) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa;

h) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki;

- i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
- j) w czasie trwania nauczania zdalnego wypożyczanie lektur odbywa się według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza z zachowaniem reżimu sanitarnego.

2) W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udzielanie informacji bibliotecznych;
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- c) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;
- e) prowadzenie informacji o książkach;
- f) organizowanie inspiracji czytelnictwa;
- g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

Wszystkie zadania z zakresu pracy pedagogicznej realizuje stacjonarnie lub online.

- 3) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Pedagog realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, a w szczególności:

- 1) Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) Diagnozuje sytuację wychowawczą w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) Organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) Podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) Inicjuje różne formy pomocy w Środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) Prowadzi działania mediacyjne, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego statutu;
- 7) Podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 8) Udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. W placówce zatrudniony jest pedagog szkolny, który wykonuje zadania w zakresie:

Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) udział w Zespole wspierającym;
- 4) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

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

d)doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków;

7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;

8)rekomendowanie dyrektorowi działań, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

6. W placówce zatrudniony jest logopeda, który wykonuje zadania w zakresie:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów

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

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W placówce zatrudniony jest psycholog szkolny, który wykonuje zadania w zakresie:

1) diagnozy potencjalnych możliwości ucznia;

2) Wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

3) analizy przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;

4) działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;

- 5) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 6) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 7) doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 8) współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;

8. W razie konieczności w szkole może być utworzone stanowisko terapeuty pedagogicznego, który będzie prowadził zajęcia w obrębie:

1. usprawnianie zaburzonych funkcji (korekcja)
2. wspomaganie funkcji dobrze rozwijających się tak, aby mogły być wsparciem dla funkcji zaburzonych lub mogły je zastąpić (kompensacja)
3. wyrównywanie braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów
4. eliminowanie niepowodzeń szkolnych oraz ich emocjonalnych konsekwencji
5. wzmacnianie motywacji do pracy i wiary we własne możliwości

W zajęciach będą mogli uczestniczyć uczniowie posiadający orzeczenie lub opinię z Poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także na wniosek Nauczyciela/Wychowawcy lub Rodzica.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół(w sytuacjach koniecznych zespoły pracują zdalnie), do zadań którego należy:

- 1) Wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
- 2) Analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 3) Organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
- 4) Uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
- 5) Gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
- 6) Wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
- 7) Podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;

- 8) Motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
 - 9) Dbłość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
 - 10) Dbłość o dyscyplinę pracy.
10. Dla doraźnych potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą.
- 1) Warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.
- § 9.1** Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.
- 1) Zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;
 - 2) Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;
 - 3) Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;
 - 4) Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi;
 - 5) Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków;
2. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 10.1 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów.

2. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych dostępne są u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 1) pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej;
 - 2) inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów,
 - 3) wypowiedzi ustne,
 - 4) wytwory działalności uczniów, w tym z wykorzystaniem TIK,
 - 5) prace domowe,
 - 6) Praca w grupach, gdzie ocenie podlega:

- a) planowanie,
- b) organizowanie pracy,
- c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy,
- d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy,
- e) sposób wykonania zadań,
- f) prezentacja wykonanego zadania.

7) Praca pozalekcyjna(np. konkurs, projekt itp.)

4. Sposób ustalania ocen bieżących

- 1) Ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia kryteria sukcesu,
- 2) Ocena bieżąca ustalana jest w formie odnoszącej się do ustalonych kryteriów oceny sumującej lub informacji zwrotnej,
- 3) Ocenę bieżącą z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-VIII, oraz oceny śródroczne i końcowe w klasach IV- VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
 - a) stopień celujący- 6,
 - b) stopień bardzo dobry- 5,
 - c) stopień dobry- 4,
 - d) stopień dostateczny- 3,
 - e) stopień dopuszczający- 2,
 - f) stopień niedostateczny- 1

*dopuszcza się wpisywanie przy ocenach cząstkowych „+” oraz „-”.

- 4) Przeprowadzane w szkole prace pisemne sprawdzające wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów, a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:

a) ocena celująca	100% - 96%,
b) ocena bardzo dobra	95% – 86%,
c) ocena dobra	85% – 71%,
d) ocena dostateczna	70% – 50%,
e) ocena dopuszczająca	49% – 30%
f) ocena niedostateczna	29% – 0%

- 5) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, nauczyciel po powrocie do pracy umawia się z uczniami na kolejny termin.
- 6) dzieci z niepełnosprawnościami, możliwości ucznia są pkt. wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswajanie wiadomości przez danego ucznia.
- 7) Zagrożenie oceną niedostateczną nauczyciel wystawia miesiąc przed wystawieniem ocen ostatecznych.

- 8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać trzy prace klasowe, które na tydzień wcześniej zostały zapowiedziane i zapisane w dzienniku.
- 9) W ciągu jednego dnia uczeń może pisać jedną pracę klasową.
- 10) Oceny śródroczne i końcoworoczne;
 - a) w klasach I-III są ocenami opisowymi,
 - b) w klasach IV – VIII wyrażane są w skali określonej w p. 3
- 11) Nauczyciel jest zobowiązany umożliwić uczniom poprawę oceny wszystkich prac, które można poprawić w dowolnym terminie, ale nie później niż tydzień przed terminem wystawienia ocen półrocznych i rocznych.
- 12) Ocena poprawiona wraz z komentarzem znajduje się w nawiasie wraz z oceną wyjściową. Jeśli ocena poprawiona jest gorsza, nauczyciel każdorazowo przy wystawieniu oceny półrocznej i końcoworocznej, bierze pod uwagę ocenę wyższą.
- 13) W przypadku nieobecności ucznia podczas pracy pisemnej, uczeń ma obowiązek napisania jej w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
- 14) Po otrzymaniu oceny, uczeń powinien dostać od nauczyciela informację zwrotną, która powinna zawierać: co uczeń zrobił dobrze, a co źle oraz jak powinien poprawić swoje błędy.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom poprzez:

- 1) przekazanie oryginału pracy, którą musi zwrócić nauczycielowi w terminie 3 dni lub umożliwienie dokonania ich zdjęcia za pomocą telefonu komórkowego, lub innego urządzenia elektronicznego utrwalającego obraz.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.

7. Inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom na zasadach określonych w ust. 6 w terminie uzgodnionym indywidualnie po złożeniu wniosku, nie później jednak niż 14 dni roboczych od daty jego wpłynięcia.

8. Klasyfikacja przeprowadzana jest w szkole na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym,

- 1) Wychowawca klasy na miesiąc przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania oraz zagrożeniach oceną niedostateczną.
- 2) Zawiadomienie o zagrożeniu oceną niedostateczną następuje w formie pisemnej wg ustalonego przez radę pedagogiczną wzoru.
- 3) Zawiadomienie podpisane jest przez wychowawcę, opatrzone datą.

- 4) W przypadku braku kontaktu informacja zostanie wysłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
- 5) Zwrot zawiadomienia z podpisem rodzica/prawnego opiekuna musi nastąpić w ciągu 3 dni od momentu otrzymania zagrożenia.

9. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- a) złożenie podania o egzamin sprawdzający przez rodzica do dyrektora w terminie dwóch dni po otrzymaniu informacji o ocenach półrocznych lub rocznych
- b) formę egzaminu sprawdzającego ustala nauczyciel przedmiotu,
- c) skład komisji ustala dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły – przewodniczący,
 - nauczyciel przedmiotu,
 - nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu.
- e) zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej
- f) po przeprowadzonym egzaminie komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania,
- g) wynik tego egzaminu jest ostateczny,

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

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

11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- 1) zachowanie wzorowe - wz;
- 2) zachowanie bardzo dobre -bdb;
- 3) zachowanie dobre - db;
- 4) zachowanie poprawne - popr;
- 5) zachowanie nieodpowiednie - ndp;
- 6) zachowanie naganne - ng.

12. Ocenę zachowania ustala się w odniesieniu do następujących obszarów funkcjonowania ucznia:

- 1) wykonywanie obowiązków szkolnych;
- 2) zaangażowanie ucznia w szkole i poza nią;
- 3) kultura osobista;
- 4) postawa społeczna;

13. Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen zachowania:

1) aby otrzymać ocenę wzorową z zachowania uczniów:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- nie spóźnia się,
- ma usprawiedliwione wszystkie godziny,
- ma schludny wygląd,
- rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
- przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią,
- zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
- ma liczne pochwały;
- brak uwag negatywnych dotyczących narażenia zdrowia fizycznego i psychicznego innych;

b) w zakresie zaangażowania ucznia w szkole i poza nią:

- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- bierze aktywny udział w Życiu szkoły,
- z własnej inicjatywy wykonuje pracę na rzecz klasy i szkoły,
- powierzone prace wykonuje chętnie i starannie;

c) w zakresie kultury osobistej:

- godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
- właściwie zachowuje się na lekcjach,
- nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
- jest uprzejmy i uczynny,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o higienę osobistą;

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
- przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
- odnosi się z szacunkiem do osiągnięć kolegów,
- jest współczujący, nie wywyższa się, nie obmawia,
- jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- staje w obronie słabszych,

- aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
- wykonuje polecenia pracowników szkoły,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- szanuje mienie innych osób i szkoły,
- dba o ład i porządek w klasie, szkole i jej otoczeniu,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy;

e) Ponadto uczeń ten spełnia dwa z poniższych kryteriów:

- jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
- uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
- reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
- reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
- aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych.

2) Aby otrzymać bardzo dobrą ocenę zachowania uczeń:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- nie spóźnia się bez uzasadnienia,
- ma do 7 nieusprawiedliwionych godzin w jednym półroczu,
- rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
- przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
- zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
- brak uwag negatywnych dotyczących narażenia zdrowia fizycznego i psychicznego innych

b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:

- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- bierze aktywny udział w Życiu szkoły,
- powierzone prace wykonuje chętnie i starannie;

c) w zakresie kultury osobistej:

- godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
- właściwie zachowuje się na lekcjach,
- nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
- jest uprzejmy i uczynny,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o higienę osobistą;

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
- przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
- nie wywyższa się, nie obmawia,
- szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
- jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- staje w obronie słabszych,
- uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie, wykonuje polecenia pracowników szkoły,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- szanuje mienie innych osób i szkoły,
- dba o ład i porządek,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
- nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce i jej nie udziela,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy;

e) ponadto uczeń ten spełnia jedno z poniższych kryteriów:

- jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
- uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
- reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
- reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
- aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych.

3) Aby otrzymać dobrą ocenę zachowania uczeń::

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- liczba spóźnień bez uzasadnienia nie przekracza 3 w jednym półroczu,
- ma 8 - 21 nieusprawiedliwionych godzin w jednym półroczu,
- przygotowuje się do lekcji,
- przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
- zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub czasami nie wywiązuje się z powierzonych zadań,
- zdarzają się negatywne uwagi o jego zachowaniu,

b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:

- wykonuje pracę na rzecz klasy i szkoły.

c) w zakresie kultury osobistej:

- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,

- właściwie zachowuje się na lekcjach,
- nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
- jest uprzejmy i uczynny,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o higienę osobistą.

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- nie odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
- nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
- szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
- jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- stara się uczestniczyć w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
- wykonuje polecenia pracowników szkoły,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- szanuje mienie innych osób i szkoły,
- dba o ład i porządek,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- uczestniczy w ochronie przyrody,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.

4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- liczba spóźnień bez uzasadnienia nie przekracza 6 w jednym półroczu,
- ma 22 - 35 nieusprawiedliwionych godzin w jednym półroczu,
- nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
- przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
- zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,

b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej ucznia:

- na prośbę pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły we współpracy z innymi uczniami.

c) w zakresie kultury osobistej:

- na ogół kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- stara się być kulturalny, choć jego sposób kontaktu z kolegami czasem budzi zastrzeżenia,
- właściwie zachowuje się na lekcjach,
- w gniewie zdarza mu się używanie wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
- dba o higienę osobistą.

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- czasami odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
- nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
- szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
- czasem przyczynia się do pogorszenia relacji między koleżankami i kolegami,
- zdarza mu się być nie tolerancyjnym i nie wyrozumiałym wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- nie zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- szanuje mienie innych osób i szkoły,
- nie przejawia troski o wygląd otoczenia,
- przeważnie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- nie niszczy przyrody,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.

5) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń,

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- liczba spóźnień bez uzasadnienia przekracza 6 w jednym półroczu,
- ma 36 - 45 nieusprawiedliwionych godzin w jednym półroczu,
- nie przygotowuje się do lekcji,
- pomimo upomnień nauczycieli nie przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
- ma liczne uwagi negatywne.

b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:

- odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
- psuje wizerunek szkoły.

c) w zakresie kultury osobistej:

- nie przestrzega norm zachowania,
- w sposób wulgarny, za pomocą słów i gestów, odnosi się do kolegów,
- jest arogancki,
- jego postępowanie cechuje agresja słowna, fizyczna i psychiczna,
- wyśmiewa i lekceważy innych,
- dokucza innym,
- obraża pracowników szkoły,
- kłamie i oszukuje.

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
- przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty ich pracy, utrudnia prowadzenie lekcji,

- dokucza innym,
- jest nietolerancyjny i nie wyrozumiały wobec innych poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- lekceważy polecenia pracowników szkoły,
- pali papierosy, pije alkohol lub zażywa narkotyki,
- niszczy mienie innych osób i szkoły,
- zaśmieca otoczenie,
- nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
- niszczy przyrodę,
- przedstawia cudze prace, publikuje je jako swoje.

6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- często się spóźnia,
- ma powyżej 45 nieusprawiedliwionych godzin w jednym półroczu,
- bardzo często nie przygotowuje się do lekcji,
- notorycznie łamie przepisy Statutu i regulaminów szkolnych,
- ma liczne uwagi negatywne o wysokiej szkodliwości społecznej.

b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:

- odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
- psuje wizerunek szkoły,
- dezorganizuje pracę szkoły.

c) w zakresie kultury osobistej:

- nie przestrzega ustalonych w szkole norm zachowania,
- używa wulgaryzmów i jest arogancki,
- jego zachowanie cechuje agresja, wszczyna bójki,
- prześladowa koleżanki i kolegów,
- wyśmiewa się, lekceważy i upokarza innych,
- wymusza pieniądze i inne rzeczy,
- zastrasza koleżanki i kolegów,
- kradnie,
- obraża pracowników szkoły,
- używa gróźb lub przemocy wobec pracowników szkoły,
- kłamie i oszukuje.

d) W zakresie postawy społecznej ucznia:

- namawia innych do negatywnych zachowań,
- dezorganizuje pracę na lekcji,
- jest nietolerancyjny i nie wyrozumiały wobec innych,
- lekceważy polecenia pracowników szkoły,
- pali papierosy, pije alkohol, zażywa lub rozprowadza narkotyki,

- niszczy mienie innych osób i szkoły,
- zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu oraz kolegów,
- niszczy przyrodę,
- popełnił czyny karalne.

15. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

- 1) Uczeń klas I – III wypełnia obowiązki szkolne, a w szczególności:
 - a) przygotowuje się do zajęć;
 - b) odrabia prace domowe;
 - c) posiada potrzebne przybory;
 - d) utrzymuje porządek w miejscu pracy;
 - e) kończy rozpoczętą pracę;
 - f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne.
- 2) Uczeń przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą, a w szczególności:
 - a) życzliwie i kulturalnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i innych osób; wykazuje troskę o kulturę słowa;
 - b) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;
 - c) troszczy się o estetykę otoczenia i środowisko naturalne;
 - d) zachowuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych.
- 3) Dąży do rozwijania własnych zainteresowań, a w szczególności:
 - a) uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej,
 - b) reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, w zawodach, w przedstawieniach okolicznościowych itp.

16. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną zachowania ma prawo do jej poprawienia, przygotowując program naprawczy.
- 2) Program naprawczy powinien być wdrożony nie później niż miesiąc przed wystawieniem ocen.
- 3) Program naprawczy przygotowuje pisemnie uczeń i zwraca się o akceptację do wychowawcy (a w wyjątkowych sytuacjach do pedagoga szkoły lub dyrektora szkoły).
- 4) Przygotowany kontrakt podpisuje uczeń, jego rodzice i wychowawca. Wywiązanie się ucznia z programu naprawczego skutkuje wyższą roczną oceną zachowania.
- 5) Nie podlega poprawieniu obniżona ocena z zachowania, która została wystawiona za czyny karalne.

17. Rodzice informowani są o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach poprzez wpis w dzienniczku ucznia, podczas zebrań klasowych oraz poprzez indywidualny kontakt z nauczycielem.

ROZDZIAŁ VI

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - b) udział w posiedzeniach zespołu nauczycieli i specjalistów opracowującego WOPFU i IPET;
 - c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - d) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - e) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
9. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
10. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

ROZDZIAŁ VII

Zasady obowiązujące podczas lekcji zdalnych

1. Dyrektor szkoły może zarządzić prowadzenie lekcji zdalnych w następujących przypadkach:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - c) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zajęcia zdalne prowadzone są przez nauczycieli zgodnie planem przekazywanym uczniom na cały tydzień.
3. Zajęcia zdalne odbywają się na platformie Office 365 w aplikacji Teams.
4. Lekcje prowadzone za pomocą dziennika Librus zadawane są na początku danej lekcji (w ciągu 15 min od rozpoczęcia lekcji) lub wcześniej, tak, żeby uczniowie mogli pracować w czasie swojej lekcji. W czasie trwania lekcji nauczyciel jest dostępny dla uczniów.
5. Zajęcia online trwają 30 min. pozostały czas lekcji uczniowie przeznaczają na pracę własną.
6. Uczeń zasiada punktualnie przed włączonym komputerem i jest zalogowany do aplikacji –komunikatora.
7. Uczeń ma przygotowane: podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały, jeżeli zostanie o to uprzednio poproszony przez nauczyciela.
8. Mikrofony uczniów są wyciszone, a kamery włączone.
9. W celu zabrania głosu, uczeń zgłasza chęć wypowiedzi poprzez podniesienie „łapki”. Wtedy nauczyciel może udzielić głosu uczniowi, który zgłosił chęć jego zabrania. Pozostali uczniowie słuchają wypowiedzi ucznia.
10. Tylko nauczyciel udziela głosu uczniowi.
11. Zabrania się w czasie lekcji online komentować wypowiedzi innych, zakłócać tok lekcji.
12. Niewłaściwe zachowanie będzie odnotowywane przez wpisanie uwagi negatywnej do dziennika. Postawa i zachowanie w czasie lekcji online będą elementem oceny zachowania.
13. Uczeń nie nagrywa lekcji online.
14. W przypadku nagrania lekcji online przez ucznia zostaną podjęte działania wyjaśniające, dotyczące naruszenia ochrony danych osobowych.
15. Uczeń bierze udział w lekcji znajdując się przy biurku lub stole oraz siedząc na krześle w taki sposób, aby uniknąć wad postawy.
16. Uczeń w miarę możliwości znajduje się w pokoju sam lub w obecności rodzica, który zachowuje ciszę. Rodzic pełni funkcję wspomagającą dla ucznia, ale nie wykonuje za niego prac i nie podpowiada.
17. Podczas zdalnego nauczania obowiązują takie same zasady jak podczas lekcji tradycyjnych.

18. Zachowujemy kulturę języka, nie używamy wulgaryzmów, szanujemy wypowiedzi innych.
19. Na czacie piszemy konkretne pytania i odpowiedzi.
20. Lekcje przesyłane za pomocą dziennika Librus uczniowie powinni wykonać w czasie rzeczywistym danych zajęć.
21. Informacje zwrotne z lekcji uczniowie odsyłają do końca godzin lekcyjnych danego dnia lub zgodnie z indywidualną umową z nauczycielem przedmiotu.
22. Na zajęciach zaznaczana jest frekwencja na podstawie rzeczywistej obecności lub materiałów odesłanych do nauczyciela w określonym czasie.
23. Nauczyciele oprócz zdalnego nauczania mogą zadawać uczniom prace domowe, które należy wykonać w czasie określonym przez nauczyciela.
24. W przypadku problemów technicznych uczeń/rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę,

W przypadku łamania powyższych zasad nauczyciel może wpisać uwagę uczniowi do e-dziennika za zakłócanie zajęć, utrudnianie prowadzenia zajęć;

Zasady obowiązujące nauczycieli podczas zdalnego nauczania

1. Zajęcia online prowadzone są przez nauczycieli zgodnie planem przekazywanym opracowanym na cały tydzień na platformie Office 365 w aplikacji Teams.
2. Pozostałe lekcje wynikające z planu danego dnia prowadzone są za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
3. Zajęcia online trwają 30 min. pozostały czas lekcji przeznaczamy na pracę własną.
4. Nauczyciel 5 min. przed zaplanowaną lekcją wpuszcza uczniów na zajęcia.
5. Lekcje prowadzone za pomocą dziennika Librus zadawane są na początku danej lekcji (w ciągu 15 min od rozpoczęcia lekcji) lub wcześniej, tak, żeby uczniowie mogli pracować w czasie swojej lekcji.
6. W czasie trwania lekcji nauczyciel jest dostępny dla uczniów.
7. Informacje zwrotne uczniowie odsyłają do końca godzin lekcyjnych danego dnia lub zgodnie z indywidualną umową z nauczyciela przedmiotu z uczniami.
8. Wysłane zadania nauczyciele przesyłają do wiadomości dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

§11.1 Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Szkoła zapewnia w szczególności:

- a) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- b) Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

3. Szkoła zapewnia i organizuje:

- a) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- c) różne formy wsparcia uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

4. Zajęcia z doradztwa zawodowego są organizowane dla klasy VII i VIII i są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć o których mowa i uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

5. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

6. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy, specjaliści mają obowiązek realizować przedsięwzięcia wspomagające uczniów w wyborze kierunku i kształcenia.

7. Przedsięwzięcia te realizują w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

8. Do zadań nauczycieli i wychowawców i specjalistów należy w szczególności:

- a) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- b) Określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

9. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzi wykwalifikowany doradca zawodowy.

10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznawanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
- 4) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć;
- 6) Wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY

§12.1. Uczeń Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki;

2. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwej, zgodnej z zasadami higieny pracy umysłowej; zorganizowanego procesu edukacji;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 13) występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga, rzecznika praw ucznia lub dyrektora, składając ją w sekretariacie szkoły.

- 1) Rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia.
- 2) Od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do dyrektora szkoły.

4. Uczeń Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie ma następujące obowiązki:

- 1) Przestrzegania ustalonych w szkole norm, określonych w zasadach kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) Okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 3) podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły;
- 4) systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
 - a) uzupełniania braków wynikających z absencji,
 - b) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału,
- 5) zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć;
- 6) szanowania i ochraniania przekonań i własności innych osób;
- 7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 9) reprezentowania szkoły i dbania o jej honor;

5. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych, a także wnoszenia ich na teren szkoły.

6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.

7. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.

- 1) Uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę, może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej;
- 2) Obowiązkiem ucznia jest przebywanie na terenie szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprez szkolnych;

- 3) Z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty, lub pisemny (kartka, dziennik elektroniczny);

8. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność dziecka niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole.

- 1) Po terminie określonym w ust. 8 nieobecności uznawane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione.
- 2) W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności (spóźnienia) uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) informującego o przyczynie nieobecności w formie zaświadczenia lekarskiego, papierowego oświadczenia rodziców, oświadczenia rodziców we wiadomości dziennika Librus **lub za pomocą dziennika Librus – funkcja e-usprawiedliwienia.**

9. Uczeń nie ma obowiązku posiadania dzienniczka papierowego (wyjątek stanowi prośba rodzica lub zarządzenie wychowawcy);

10. W razie utraty lub zniszczenia przyniesionych do szkoły przez ucznia przedmiotów lub pieniędzy szkoła nie ponosi odpowiedzialności;

11. Uczniowie Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie zobowiązani są do:

- 1) Zmiany obuwia przeznaczonego wyłącznie do użytku szkolnego;
- 2) Dbania o paznokcie, które powinny być krótkie czyste,
- 3) Noszenia stroju galowego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu szkoły oraz innych dni wskazanych przez dyrektora szkoły,
 - a) Na strój galowy składa się biała bluzka/koszula oraz granatowa lub czarna spódnica/spodnie.
 - b) Dopuszcza się noszenie marynarki lub swetra, w miarę możliwości dostosowanego do reszty stroju,

12. Na terenie szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem następujących zasad:

- 1) Przyniesiony przez ucznia telefon jest wyciszony i znajduje się w szafce uczniowskiej,
- 2) W przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami, uczeń informuje o tym nauczyciela;
- 3) Na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) Dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów i telefonów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.

- 5) Tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się,
- 6) Używanie przez uczniów innych urządzeń elektronicznych może odbywać się w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych,
- 7) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz wypowiedzi bez zgody osoby zainteresowanej.
- 8) Zakaz dotyczy również imprez szkolnych.
- 9) Jeśli uczeń będzie korzystał na terenie szkoły z telefonu bez zgody nauczyciela otrzymuje uwagę negatywną.
- 10) W przypadku gdy uczeń 2 razy złamie zakaz używania telefonu bez zgody nauczyciela, otrzymuje zakaz przynoszenia telefonu do szkoły do końca roku szkolnego, o czym zostanie poinformowany rodzic.
- 11) Jeżeli zostanie złamany podpunkt 10, zostanie obniżona ocena z zachowania o jeden stopień.

§13.1. Uczeń Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie;
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły;
- 3) osiągnięcia związane z działalnością szkoły;
- 4) znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy;

2. Uczniom Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie przyznawane są następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy;
- 2) pochwała dyrektora;
- 2) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 3) list pochwalny;
- 4) dyplom uznania od dyrektora;
- 5) nagroda rzeczowa.

- 3) Wychowawca lub dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
- 4) Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę,
- 5) Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej,

6) Wniosek, o którym mowa w ust. 5 nie ma charakteru wiążącego;

6. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.

1) Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane;

2) Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;

3) W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;

4) Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

§14.1. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybienie obowiązkom zawartym w Statucie, w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie stosuje się następujące rodzaje konsekwencji wobec uczniów:

1) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę;

2) wpisem do zeszytu spostrzeżeń o uczniu;

3) naganą wychowawcy w obecności uczniów klasy;

4) zawieszeniem udziału ucznia w imprezach szkolnych, w tym klasowych na okres jednego miesiąca,

5) zawieszeniem udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych na okres jednego miesiąca;

6) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły, której skutkiem jest zawieszenie udziału ucznia w wycieczkach, imprezach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych na okres dwóch miesięcy;

7) pozbawieniem funkcji pełnionych w klasie lub szkole;

8) przeniesieniem do klasy równoległej;

9) przeniesieniem, po skierowaniu wniosku do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

10) Procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w §15 ust.3 niniejszego statutu.

11) Konsekwencje nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

12) Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada lub wnioskuje o ich udzielenie wychowawca klasy.

13) O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje rodziców.

14) Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.

a) Od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły.

- b) Na kary nakładane przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- c) Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej;
- d) Odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub organy Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od ukarania. jej realizacji
- e) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
- f) Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§15.1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

- 1) Notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;
- 2) Otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 3) Zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 4) Dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty dyrektor Szkoły Podstawowej w Tereszewie na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń;

- 1) Wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem;
- 2) Wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty.
- 4) O decyzji Kuratora Oświaty dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.

4. Możliwe jest odstąpienie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły.

- 1) Poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.

§16.1. Wszyscy uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.

- 1) uczeń, który ukończył 18 rok życia może kontynuować naukę w szkole, aż do jej ukończenia,

- 2) uczeń, który ukończył 18 rok życia, może być skreślony z listy uczniów, jeżeli systematycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, w tym szczególnie:
 - a) pali tytoń
 - b) pije alkohol,
 - c) zażywa narkotyki,
 - d) niszczy mienie szkoły,
 - e) używa wulgarnego słownictwa,
 - f) jego postępowanie stanowi zagrożenie zdrowia lub życia innych uczniów i pracowników szkoły.
 - 3) na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 - 4) po podjęciu takiej uchwały Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie przeprowadza udokumentowane postępowanie i sprawdza zasadność wniosku, w tym szczególnie czy zostały wykorzystane wszystkie możliwości oddziaływania wychowawczego,
 - 5) o zamiarze podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów dyrektor Zespołu powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów ucznia).
- Prawa i obowiązki obowiązują również podczas pracy zdalnej.

ROZDZIAŁ IX

DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIA

§17.1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu;

2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:

- a) Organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- b) Rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;
- c) Działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- d) Organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- e) Przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.

3. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia- umowy o wolontariacie;

4. Osobą właściwą do zawierania umowy, o której mowa w p. 3 jest dyrektor szkoły;

5. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, dyrektor szkoły wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu;

§18.1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:

- 1) Wnioskowaniu o przyznanie doraźnej lub stałej pomocy finansowej;

- 2) Występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy;
 - 3) Zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
 - 4) Udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) Dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych;
 - 6) Objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 p.1 udzielana jest ze środków będących w dyspozycji Gminy Kurzętnik;
3. Zasady wypłacania pomocy finansowej określone są uchwałą Rady Gminy Kurzętnik.

ROZDZIAŁ X

ZADANIA RZECZNIKA PRAW UCZNIA.

- 1) Dbanie o przestrzeganie praw ucznia.
 - 2) Proponowanie nowych zapisów dotyczących praw ucznia w szkolnym statucie, które będą bardziej precyzyjniej opisywały prawa ucznia.
 - 3) Rozwiązywanie konfliktów między uczniami i między uczniami a nauczycielami.
 - 4) Reprezentowanie ucznia w przypadku złamania jego praw.
- Obowiązują również w czasie trwania pracy zdalnej.

WYBORY RZECZNIKA PRAW UCZNIA.

- 1) Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
- 2) Wybory Rzecznika Praw Ucznia powinny zakończyć się do 10 czerwca w ostatnim roku kadencji.
- 3) Rzecznika Praw Ucznia wybiera ogół uczniów. Wybory opiekuna są równe, tajne i bezpośrednie.
- 4) Prawo kandydowania przysługuje wszystkim nauczycielom.
- 5) Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który uzyskał największą liczbę głosów.

ROZDZIAŁ XI

DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI

§19.1 W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.

2. Biblioteka służy:

- 1) Realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) Przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
- 3) Doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 4) Wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) Popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

- 6) Propagowaniu, wiedzy o regionie;
- 7) Innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej ;

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) Korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) Korzystanie z pracowni multimedialnej,
- 4) Wyszukiwanie informacji z różnych Źródeł;
- 5) Organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo;

4. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) Uczniowie;
- 2) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) Rodzice uczniów;
- 4) Inne osoby – za zgodą dyrektora.

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:

- 1) Gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu.
- 2) Udostępnianie sprzętu informatycznego będącego w dyspozycji biblioteki do korzystania przez uczniów;
- 3) Organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno komunikacyjnych;
- 4) Popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią;
- 5) Propagowanie czytelnictwa wśród uczniów i ich rodziców;
- 6) Organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców;
- 7) Pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
- 8) Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, czytelnicy określają regulaminy.

10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

11. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- 3) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach sieci współpracy i samokształcenia w Powiatowym Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim.

§20.1. Świetlica w formie zajęć świetlicowych w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie zorganizowana jest w pomieszczeniach szkoły.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz możliwość nauki.

3. Z zajęć świetlicowych korzystają uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki muszą dłużej przebywać w szkole; inni uczniowie mogą korzystać z zajęć świetlicowych za zgodą nauczyciela świetlicy.

4. Czas zajęć świetlicowych jest dostosowany do godzin dowozu i odwozu dzieci spoza siedziby szkoły.

5. Do zadań zajęć świetlicowych należą w szczególności:

- 1) Zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym,
- 2) Organizowanie dzieciom nauki własnej, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce;
- 3) Wdrażanie do samodzielności i samorządności,
- 4) Rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 5) Wspieranie uczniów w rozwoju poprzez organizację zajęć sportowych, wpływających na prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.

8. Zajęcia świetlicowe realizuje się w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§21.1. Szkoła Podstawowa w Tereszewie, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, prowadzi kuchnię i stołówkę.

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

2. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty.

3. Opłatę za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

ROZDZIAŁ XII CEREMONIAŁ SZKOLNY

§22.1. Szkoła Podstawowa w Tereszewie stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem sztandaru.

2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) Obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja),
- 2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 3) Pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 4) Inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.

4. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie należą:

- 1) Szkoła posiada Logo szkoły, które jest znakiem rozpoznawczym szkoły,
 - a) logo umieszczane jest na dyplomach,
 - b) oficjalnych pismach urzędowych szkoły,
 - c) znaczkach,
 - d) identyfikatorach.
- 2) Hymn szkoły o treści umieszczonej na papierowym dokumencie w bibliotece szkolnej;
 - a) znajomość hymnu jest obowiązkiem każdego ucznia,
 - b) hymn odśpiewuje się w czasie uroczystości szkolnych, wymienionych w ust.3;
 - c) w czasie odśpiewania hymnu szkoły przyjmuje się postawę zasadniczą;
- 3) Sztandar szkoły umieszczony jest w gablocie znajdującej się na holu szkoły.
 - a) Sztandarem Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie jest kwadratowy płat tkaniny dwustronnie haftowany o wymiarach 100cm x 100cm umieszczony na drzewcu zwieńczonym głowicą w formie metalowej figurki orła w koronie. Drzewce sztandaru w ciemnym kolorze o długości 240 cm i średnicy 4 cm, dwudzielne, połączone tuleją z metalu. Wykonane z drewna i wykończone elementami mosiężnymi powlekаныmi chromoniklem.
Na górnej części drzewca zostały osadzone pamiątkowe „gwoździe” w postaci tarczy herbowej o wysokości 5 cm, wykonane z Żółtego i białego metalu z grawerowanym napisem fundatorów sztandaru.
Boki sztandaru, z wyjątkiem boku ze strony drzewca, obszyte są frędzlami koloru złotego o długości 5 cm.

Głowica sztandaru jest wykonana z białego metalu, składa się z Godła Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie złotej i stanowi zwieńczenie drzewca sztandarowego.

Strona I – awers

Płat tkaniny w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm w kolorze kremowym z wyodrębnioną 5 centymetrową lamówką w kolorze bordo. Centralnie miejsce zajmuje wyszyta sowa- symbol mądrości trzymająca w szponach różę, którą pasowani są kawalerowie orderu uśmiechu, ponadto sowa w prawym skrzydle trzyma szklankę z sokiem z cytryny, który musi wypić laureat orderu. Centralne miejsce awersu otoczone jest napisem Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie. Pod różą znajduje się data 2016 – rok, w którym szkoła przyjmuje imię.

Strona II - rewers

Płat tkaniny w kształcie kwadratu o wymiarach 100cm x 100cm jest czerwony. Czerwień, oznacza krew, którą niejednokrotnie nasz naród przelewał w obronie ojczyzny. Na tym tle, umieszczone jest godło państwowe. Godłem jest biały orzeł z głową ozdobioną złotą koroną, zwróconą w prawo. Przypomina on wszystkim Polakom, skąd pochodzimy, gdzie tkwią nasze korzenie. Dziób i szpony mają złotą barwę. Rozpostarte skrzydła orla symbolizują dążenia do najwyższego lotu, do pokonywania przeszkód i trudności. Są to cele, do których, pod kierunkiem nauczycieli, zmierzają nasi uczniowie. Wokół godła państwowego widnieje napis: „BÓG HONOR OJCZYZNA”.

- b) skład oraz sposób wyboru pocztu sztandarowego, opis wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, a także zachowania pocztu w czasie uroczystości w których sztandar jest stosowany oraz sposób dekorowania sztandaru kirem opisuje instrukcja stosowania sztandaru Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie zawarta w ceremoniale szkoły,
- c) poczet sztandarowy posiada insygnia w postaci białych rękawiczek oraz białą czerwoną szarf przechowywanych w gablocie wraz ze sztandarem,

ROZDZIAŁ XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

- 1) Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej.

- 3) Rada pedagogiczna na najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu.

Statut przyjęto Uchwałą nr 8/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie w dniu 29.11.2017

Zmiany wprowadzono Uchwałą nr 10/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie w dniu 27.09.2018

Zmiany wprowadzono Uchwałą nr 7/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie w dniu 14.11.2019

Zmiany wprowadzono Uchwałą nr 6 /2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie w dniu 28 stycznia 2021r.

Zmiany wprowadzono Uchwałą nr 1 /2021/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie w dniu 27 sierpnia 2021r.

Zmiany wprowadzono Uchwałą nr 7 /2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie w dniu 30 sierpnia 2022r.

Zmiany wprowadzono Uchwałą nr 7 /2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie w dniu 31 sierpnia 2023r.

Zmiany wprowadzono Uchwałą nr 10 /2024/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie w dniu 25 września 2024r.

Zmiany wprowadzono Uchwałą nr 7/2025/2026 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie w dniu 01 września 2025 r.