

Statut
Publicznej Szkoły
Podstawowej
im. Świętego Jana Pawła II
w Mirowie

SPIS TREŚCI

Rozdziały:	Strona:
Rozdział 1 – Przepisy wprowadzające	3
Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	4
Rozdział 3 – Organy szkoły oraz ich kompetencje	11
Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły	18
Rozdział 5 – Oddziały przedszkolne.....	28
Rozdział 6 – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	35
Rozdział 7 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	44
Rozdział 8 – Uczniowie i ich rodzice	79
Rozdział 9 – Ceremoniał szkolny	87
Rozdział 10 – Przepisy końcowe	87
Rozdział 11 – Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.....	88

Rozdział I

Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a. Szkole – należy przez to rozumieć: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Mirowie.
 - b. „Oddziały przedszkolnym” – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Mirowie.
 - c. Statucie – należy przez to rozumieć: Statut Szkoły.
 - d. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.
 - e. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
 - f. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
 - g. Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Mirów.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Mirowie jest ośmioklasową szkołą publiczną z oddziałami przedszkolnymi prowadzoną przez Gminę Mirów. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Zajęcia dla uczniów odbywają się w budynkach:
 - a. Publicznej Szkoły Podstawowej z oddziałami przedszkolnymi w miejscowości Mirów Stary 34, w powiecie szydlowieckim, województwie mazowieckim.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

§ 1a.

1. Misja szkoły.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

2. Wizja szkoły.

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Model absolwenta.

Absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Mirowie to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oświatowego, uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów środowiska, a także z programu szkoły.
2. Celem Szkoły jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka poprzez harmonijne realizowanie zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania. Zadania te winny wzajemnie się uzupełniać, równoważyć i wyznaczać kierunek pracy każdego nauczyciela.
3. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością,

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- zagrożonych niedostosowaniem społecznym
5. W zakresie wychowania celem szkoły jest zapewnienie wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
 6. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - a) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna,
 - b) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
 7. W strukturze szkoły mogą funkcjonować oddziały integracyjne.
 8. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością.
 9. Szkoła realizuje:
 - a) szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora szkoły,
 - b) Szkolny System Oceniania będący składnikiem niniejszego Statutu,
 - c) Szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
 10. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
 11. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
 12. Szkoła:
 - a) kształci komunikowanie się w języku polskim na każdym przedmiocie,
 - b) kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych,
 - c) rozwija sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształci myślenie matematyczne,
 - d) uczy rozwiązywania problemów, również w wykorzystaniu technik mediacyjnych,
 - e) kształci u uczniów umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, przygotowując ich do pracy w warunkach współczesnego świata, tworzy środowisko do wszechstronnego rozwoju osobowego intelektualnego, psychicznego, społecznego, zdrowotnego, estetycznego, moralnego, duchowego,
 - f) rozwija kompetencje czytelnicze,
 - g) indywidualizuje wspomaganie rozwoju każdego ucznia,
 - h) rozpoznaje indywidualne możliwości psychofizycznych ucznia i czynniki środowiskowe wpływające na jego funkcjonowanie
 - i) rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia
 - j) stwarza warunki do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka/ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym
 - k) realizuje prawo każdego obywatela do kształcenia oraz prawa dzieci do wychowania, opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - l) rozwija postawy obywatelskie, patriotyczne i społeczne,
 - m) umożliwia zdobywanie wiedzy i kształcenie umiejętności wynikających z

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- podstaw programowych niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danej klasy oraz świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej i podjęcia dalszej nauki w szkole ustawowo wyższej,
- n) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - o) stosuje metody projektu edukacyjnego,
 - p) wspiera rodziców w pracy wychowawczo-profilaktycznej zgodnie z założeniami szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - q) w realizacji tych zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 roku.
13. Szkoła umożliwi rozwój zainteresowań uczniów poprzez :
- a) realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły podstawowej w skróconym czasie,
 - b) organizację zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych w ramach środków finansowych szkoły,
 - c) udział w konkursach i olimpiadach.

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 3

1. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
3. Oddział przedszkolny:
 - a) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - b) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - c) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - d) wzmacnia poczucie wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - e) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do

- samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
- f) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne,
- g) współpracuje z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- h) wprowadza dziecko w świat wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze,
- i) systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadząc do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- j) organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiając dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
- k) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole i oddziale przedszkolnym

§ 4

1. W celu wspomaganie rozwoju psychicznego uczniów i efektywności uczenia się, w szczególności poprzez korygowanie odchyleń od normy, wyrównanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania, szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna udzielana jest na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, psychologa, nauczyciela specjalisty, rodziców/opiekunów prawnych lub innych osób.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i oddziale przedszkolnym jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - f) porad i konsultacji.
6. W szkole i oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- szkoleń.
7. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu i szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole i oddziale przedszkolnym rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 10. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i oddziale przedszkolnym objęci są uczniowie w szczególności:
 - a) z niepełnosprawnością,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeniami zachowań lub emocji ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - e) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - f) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - g) z chorobami przewlekłymi,
 - h) z sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi,
 - i) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - j) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wiązanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 11. Szkoła umożliwia pobieranie nauki dzieciom niepełnosprawnym poprzez organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów z dysfunkcją narządu ruchu utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorych i innym stale lub okresowo nie zdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych.
 12. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może zorganizować indywidualne zajęcia rewalidacyjne z uczniami niepełnosprawnymi.
 13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

Oddziały integracyjne § 5

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Szkoła organizując kształcenie integracyjne, zobowiązana jest do prowadzenia zajęć dydaktycznych według treści podstawy programowej kształcenia ogólnego przewidzianej dla danego ucznia w rozporządzeniu MEiN, wzbogaconej o zajęcia rewalidacyjne dodatkowo prowadzone przez specjalistów.
Uczniom niepełnosprawnym zapewnia się możliwość realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia w formach i metodami dostosowanymi do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz posiadanych predyspozycji psychofizycznych.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - a) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów,
 - c) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne,
 - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
4. Oddział integracyjny jest zorganizowany z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania w systemie klasowo-lekcyjnym oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
5. Celem oddziałów integracyjnych jest:
 - a) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci o różnym poziomie sprawności psychofizycznej, w tym dążeniu do maksymalnego rozwoju dzieci zdrowych i dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich sferach: poznawczej, społecznej, moralnej i emocjonalnej,
 - b) wykształcenie u dzieci zdrowych postaw tolerancji, akceptacji, szacunku, gotowości służenia pomocą i otwartości na potrzeby innych,
 - c) przeciwdziałanie istniejącym w społeczeństwie tendencjom do separacji ludzi niepełnosprawnych.
6. Zadaniem oddziałów integracyjnych jest tworzenie warunków umożliwiających uczniom objętym kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych w integracji ze środowiskiem lokalnym.
7. Oddział integracyjny tworzy się z uczniów, których wszyscy rodzice wyrazili zgodę na organizację kształcenia w formie oddziału integracyjnego.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

8. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym i oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
9. Jeżeli dziecko uczęszczające do oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym albo uczeń uczęszczający do oddziału integracyjnego w szkole ogólnodostępnej uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola lub szkoły może zwiększyć liczbę dzieci lub uczniów niepełnosprawnych w danym oddziale, powyżej liczby określonej w ust. 1, nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dzieci lub uczniów uczęszczających do tego oddziału.
10. Oddział, w którym liczbę dzieci lub uczniów niepełnosprawnych zwiększono zgodnie z ust. 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci lub uczniów niepełnosprawnych w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola lub szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych.
12. Liczba dzieci w oddziale specjalnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi:
 - a) w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
 - b) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi – nie więcej niż 4;
 - c) w oddziale dla dzieci niesłyszących i słabosłyszących – nie więcej niż 8;
 - d) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
 - e) w oddziale dla dzieci niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10;
 - f) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12;
 - g) w oddziale dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 1–6 – nie więcej niż 5.
13. Liczba uczniów w oddziale specjalnym w szkole ogólnodostępnej wynosi:
 - a) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
 - b) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
 - c) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
 - d) w oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących – nie więcej niż 8;

- e) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
 - f) w oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10;
 - g) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12;
 - h) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
 - i) w oddziale dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 1, 3, 4 i 6–8 – nie więcej niż 5.
14. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
15. W oddziale integracyjnym pracuje równocześnie dwóch nauczycieli;
- a) nauczyciel przedmiotowy, jako prowadzący
 - b) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integralnego.
16. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych formułowane są odrębnie dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym.
17. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
- a) form prezentowania wiedzy,
 - b) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności.
 - c) zadawania prac domowych.
18. Kryteria oceniania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
19. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizowane są dla uczniów z upośledzeniem intelektualnym w stopniu umiarkowanym i lekkim na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
20. Zajęcia mogą być organizowane w formie zajęć indywidualnych lub grupowych na terenie szkoły lub w miejscu zamieszkania ucznia.
21. Zajęcia prowadzi nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
22. Nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje indywidualny program zajęć we współpracy z psychologiem w zależności od potrzeb także z innymi specjalistami.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6

1. Organami szkoły są:
- a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,

- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor szkoły

§ 7

1. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - b) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły,
 - b) przygotowuje plan nadzoru i sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji, zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania,
 - e) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - f) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
 - g) umożliwia refundowanie zakupu kompletu podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, dostosowanych do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych ze środków dotacji celowej,
 - h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - j) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - k) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
 - l) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
 - m) w szkole w której ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, jest obowiązany nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor szkoły podaje w zgłoszeniu numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych,
- n) powołuje zastępcę przewodniczącego i członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących przebieg pisemnej części egzaminu ósmoklasisty,
 - o) zapewnia właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 5. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
 6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania nauczycieli, asystenta nauczyciela – nauczyciela wspomagającego i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - d) ma prawo do wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom,
 - e) ma obowiązek przedstawiać Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 7. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - d) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych.
 8. W szczególnych okolicznościach może zawiesić lub odwołać zajęcia dydaktyczne.
 9. Opracowuje wewnętrzny regulamin lub procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii, z uwzględnieniem specyfiki placówki oraz zalecenia wskazane w przedmiotowych wytycznych oraz aktualne przepisy prawa.
 10. W uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję o skróceniu lekcji.
 11. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora wyznaczony nauczyciel na podstawie jednorazowego pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
13. Dyrektor szkoły współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych.
14. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 8

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny i inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwała regulamin swojej działalności;
2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

6. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10. uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego do organu prowadzącego szkołę.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2. wskazuje 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 wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
4. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
5. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
6. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
7. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
8. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
9. opiniuje projekt finansowy szkoły;
10. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
11. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
12. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
13. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
14. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
15. opiniuje kandydatów na stanowisko dyrektora i wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
16. opiniuje odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2. może zgłosić spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
3. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
4. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
5. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
6. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
7. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
8. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
9. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radom Rodziców i Samorządem Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
10. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
11. wybiera dwóch swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
12. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
13. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
17. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
19. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
20. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
21. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także innych pracowników szkoły.
22. Zadania Rady Pedagogicznej są następujące:
 - e) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
 - f) uchwała Statut Szkoły,

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- g) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego, środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły.

Rada Rodziców

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, będąca reprezentacją rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców:
 - a) pobudza i organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - b) wspiera działalność statutową szkoły, gromadząc fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - c) może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - d) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora
5. Członkowie Rady mają prawo:
 - d) dostępu do wszystkich dokumentów prawa wewnątrzszkolnego w uzasadnionych sytuacjach do innych dokumentów poza uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych,
 - e) wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły,
 - f) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
14. Rada rodziców opiniuje:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - c) podjęcie w szkole działalności stowarzyszeń lub innych organizacji,
 - d) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - e) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - f) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
15. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
16. Projekt Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły przygotowuje Rada Pedagogiczna, uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
17. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane

do uczniów, realizowane przez nauczycieli.

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

Samorząd Uczniowski

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Uczniowie wybierają nauczyciela opiekuna, który jest doradcą i służy pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnymi z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
8. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania w zakresie Szkolnego Wolontariatu.
9. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
10. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły, społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych, wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
11. Samorząd Uczniowski dla sprawnej koordynacji zadań może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
12. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez wychowawców oddziałów wraz z ich klasami, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców, inne osoby i instytucje.

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 11

1. Wszystkie organy szkoły powinny ze sobą współpracować na terenie szkoły w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przekazują swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie powinny być rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów (a w przypadkach szczególnych w ciągu 7 dni).
5. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty w Warszawie, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych i planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. W celu dobrego współdziałania oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się okresowe spotkania z rodzicami, podczas których mają oni prawo do:
 - a) zapoznania się z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów,
 - b) uzyskiwania informacji o swoim dziecku,
 - c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania,
 - d) wyrażania i przekazywania informacji i opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły.
8. Wszystkie organy realizują Strategię działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec dzieci zagrożonych uzależnieniami.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i uprawnia do podjęcia nauki w szkole ustawowo wyższej.
2. Szkoła tworzy szkolny zestaw programów dla wszystkich zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału, ujętych w szkolnym planie nauczania według odrębnych przepisów.
3. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Kalendarz roku szkolnego przygotowywany przez dyrektora szkoły powinien być podany uczniom i rodzicom przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w nowym roku szkolnym i powinien zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- przerw w nauce, terminy ustalania stopni i ocen, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
 - a) W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
 - b) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - a) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - b) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie,
 - c) przydział wychowawców do oddziałów,
 - d) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych,
 - e) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli,
 - f) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej,
 - g) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedy, doradcy zawodowego, nauczyciela wspomagającego, terapeuty pedagogicznego, wychowawcy świetlicy, nauczyciela bibliotekarza, pedagoga specjalnego.
 - h) organizację wydawania obiadów,
 - i) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
 7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych Podstawą Kształcenia Ogólnego dla Ośmioletniej Publicznej Szkoły Podstawowej.
 - a) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne.
 - b) Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 – 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - c) Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
 - d) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt c, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
 - e) W klasach I-III o czasie trwania zajęć i przerwach między nimi decyduje nauczyciel prowadzący, uwzględniając możliwości psychofizyczne i percepcyjne uczniów, zachowując ogólny tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych.
 - f) Liczba uczniów w klasach I-III nie może przekroczyć 25 uczniów. Liczba uczniów w oddziałach IV-VIII (po ustaleniu z organem prowadzącym) nie powinna przekraczać 26 uczniów.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- g) Od roku szkolnego 2015/2016 istnieje możliwość tworzenia oddziałów w klasach I-III liczących do 27 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - h) W przypadku zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela – nauczyciela wspomagającego, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
 - i) Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki, oraz na zajęciach dla których treści programu nauczania wymagają konieczności prowadzenia ćwiczeń.
 - j) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń.
 - k) W przypadkach oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 - l) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. Szkoła realizuje obowiązek zapewnienia uczniom gorącego posiłku w ciągu dnia i stwarza im higieniczne warunki jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne. Uczniowie spożywają posiłek w jadalni szkolnej.
9. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny realizujący program nauczania przedszkolnego. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- a) Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 - b) Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka obcego nowożytnego i mniejszości narodowej lub zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
10. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem:
- a) sale lekcyjne,
 - b) kuchnię szkolną z wyposażeniem,
 - c) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - d) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - e) bibliotekę,
 - f) szatnię,
 - g) salę gimnastyczną z zapleczem,
 - h) izolatorium
11. Szkoła tworzy szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny, który określa m.in.
- a) zasady i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - b) formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
11. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

12. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - a) Organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEiN.
 - b) Religia i etyka w szkole są organizowane dla uczniów na życzenie ich rodziców.
 - c) Naukę etyki organizuje się w szkole bez względu na liczbę chętnych uczniów.
13. Szkoła powierza opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole:
 - a) na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczycielowi zgodnie z jego przydziałem czynności lub nauczycielowi zastępującemu,
 - b) na przerwach międzylekcyjnych nauczycielowi pełniącemu dyżur na korytarzach szkolnych,
 - c) dyżury nauczycieli prowadzone są przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w czasie przerw i po ich zakończeniu,
 - d) w czasie dyżurów nauczyciel jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo uczniów, zapobiegać przejawom zagrożenia bezpieczeństwa,
 - e) czas i miejsce dyżuru określa harmonogram opracowany przez dyrektora szkoły,
 - f) każdy nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się z harmonogramem,
 - g) nauczyciel mający zastępstwo za innego nauczyciela przejmuje również jego dyżur,
 - h) konieczność zejścia z dyżuru nauczyciel zgłasza wcześniej Dyrektorowi szkoły.
14. Szkoła zapewnia ciągłą opiekę nad dziećmi sześciolletnimi z oddziału przedszkolnego i klas I-III sprawowaną przez wychowawców.
15. Dzieci z oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odprowadzają rodzice lub dorośli opiekunowie .
16. Uczniom będącym w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych szkoła zapewnia szczególną opiekę, w tym pomoc materialną.
 - a) Formy pomocy materialnej świadczone ze środków budżetu gminy określają odrębne przepisy.
14. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
 - a) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca winien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania w klasach I – III i IV-VIII.
 - b) Wniosek o zmianę wychowawcy klasy mogą złożyć rodzice i uczniowie danej klasy.
 - c) Wniosek powinien być kierowany do dyrektora szkoły na piśmie i podpisany przez 2/3 rodziców danej klasy.
 - d) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni.
 - e) Decyzja o zmianie wychowawcy jest ostateczna.
15. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć i poza terenem podczas wycieczek .
 - a) Przy wyjściu z uczniem poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 30 uczniów.
 - b) Przy wyjściu z uczniami poza miejscowością, która jest siedzibą szkoły,

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- powinien być zapewniony minimum 1 opiekun dla grupy 15 uczniów.
- c) Szkoła sprawuje również opiekę nad uczniami podczas imprez szkolnych i środowiskowych.
16. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci i młodzieży na drogach publicznych szkoła:
- a) prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego,
 - b) organizuje różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach,
 - c) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego,
 - d) przygotowuje i przeprowadza egzaminy na kartę rowerową zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Działania szkoły dotyczą:
- a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - e) zarządzania szkołą lub placówką.

Biblioteka Szkolna

§ 13

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub ich udostępniania.
3. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.
5. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami zawarte są w jej regulaminie, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
7. Rozkład czasu pracy i szczegółowy przydział czynności bibliotekarza określa dyrektor szkoły.

Świetlica szkolna

§ 14

1. W szkole działa świetlica szkolna o rozszerzonym programie działalności opiekuńczo - wychowawczej przeznaczona dla uczniów pozbawionych opieki w godzinach pracy lub niemających w domu rodzinnym warunków do nauki i wychowania.
2. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
3. Świetlica, zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców.
5. Świetlica działa w oparciu o regulamin pracy świetlicy, zawierający również rozwiązania techniczne dowozu uczniów.
6. W szkole działa świetlica, w godzinach 10:30 do 15:30

Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom.

§ 15

1. W ramach działań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych Szkoła współpracuje z:
 - a) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Szydłowcu,
 - b) Sądem Rodzinnym, Policją,
 - c) Poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie), w szczególności w zakresie:
 - rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz wspierania dziecka, nauczycieli i rodziców w ich pokonywaniu,
 - rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych uczniów oraz podejmowania stosownej profilaktyki i działań naprawczych,
 - d) Powiatową Stacją Sanitarно – Epidemiologiczną w Szydłowcu
2. W ramach współpracy z wymienionymi instytucjami podejmowane są m.in. działania w zakresie:
 - a) rozpoznania środowiska rówieśniczego uczniów,

- b) diagnozy środowiska rodzinnego uczniów,
 - c) obserwacji zachowań w klasie uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - d) kierowania uczniów na indywidualne badania psychologiczno – pedagogiczne,
 - e) prowadzenia badań psychologicznych uczniów,
 - f) tworzenia w szkole warunków do prowadzenia zajęć wspierających ucznia, organizowanie tych zajęć oraz monitorowanie postępów uczniów uczęszczających na te zajęcia,
 - g) organizowania zajęć nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami PPP w postaci zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i rewalidacyjno-wychowawczych,
 - h) postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS – CoV -2 .
3. Wszyscy Pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci i mają za zadanie ochronę ich przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. Każdy Pracownik ma obowiązek dbania o kulturę języka ojczystego.
 4. Przy wejściu do placówki osoby niebędące pracownikami lub uczniami szkoły mają obowiązek legitymowania się i podania powodu przybycia do szkoły.
 5. W szkole prowadzone są także zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

§16

Opieka psychologiczno – pedagogiczna

1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, do obowiązków którego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają także prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciele, wychowawcy we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - l) z innych potrzeb dziecka.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia
 - b) rodziców ucznia,
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla ucznia organizuje dyrektor szkoły, informując niezwłocznie rodziców o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- e) porad i konsultacji, a rodzicom rodziców uczniów i nauczycielom w formie porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą w szkole działania pedagogiczne mające na celu:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
9. Nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje niezwłocznie dyrektora placówki o stwierdzonej potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z przeprowadzonych działań pedagogicznych.
10. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej „zespołem”. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia.
11. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniach zespołu.
12. Zespół tworzy dyrektor szkoły dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego .
13. W pozostałych przypadkach planowaniem pomocy psychologiczno –pedagogicznej zajmuje się wychowawca klasy.
14. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
15. Do zadań zespołu należy:
 - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji – w przypadku ucznia gimnazjum,
 - d) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - e) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
16. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
17. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

18. Do zadań doradcy zawodowego (pedagoga szkolnego) należy:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rekrutacja

§ 17

1. Rekrutacja uczniów do oddziału przedszkolnego, klasy I i klas IV-VIII Publicznej Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Mirowie dokonuje się z zachowaniem następujących zasad:

a) Klasa pierwsza szkoły podstawowej:

dzieci siedmioletnie:

- z urzędu – dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z ewidencji ludności,
- na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do Dyrektora szkoły dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Dzieci sześcioletnie na wniosek rodziców:
- z urzędu- dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z ewidencji ludności,
- na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do Dyrektora szkoły dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnym miejscami.

b) Oddział przedszkolny (roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne):

dzieci sześcioletnie:

- z urzędu – dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z ewidencji ludności,
- na pisemną prośbę (wniosek) rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do Dyrektora szkoły dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Rekrutacja do klas IV-VIII Publicznej Szkoły Podstawowej:

- a) Uczniowie klas IV-VIII zamieszkujący poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do szkoły, jeżeli w poprzedniej szkole uzyskali co najmniej poprawną

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- ocenę z zachowania. W przypadku obniżonej oceny ze sprawowania, decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje Dyrektor, po dokładnym zapoznaniu się z przyczynami obniżenia oceny.
- b) Rodzice uczniów zamieszkujących poza obwodem szkoły składają w sekretariacie wypełnione podanie o przyjęcie ucznia do szkoły (wzór podania znajduje się w sekretariacie szkoły), świadectwo ukończenia poprzedniej klasy.
 - c) O przyjęciu ucznia do określonego oddziału decyduje Dyrektor szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania w obwodzie danej gminy, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
- a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne w taki sam sposób jak dla kandydatów z obszaru gminy.
6. Wymagana dokumentacja i terminy rekrutacji:
- a) Szkoła za pomocą wybranych środków przekazu informuje rodziców o konieczności zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego / klasy pierwszej do 30 kwietnia.
 - b) Rodzic (prawny opiekun) osobiście zapisuje dziecko oddziału przedszkolnego / klasy pierwszej.
 - c) Rodzice dziecka spoza obwodu szkoły składają podanie do Dyrektora szkoły.
 - d) Rodzice dziecka, które uczęszczało do oddziału przedszkolnego przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Mirowie zobowiązani są do uzupełnienia i zaktualizowania wszystkich danych znajdujących się w kwestionariuszu ucznia.
 - e) Jeśli dziecko zamieszkuje a nie jest zameldowane w obwodzie szkoły o przyjęciu dziecka decyduje stosowne podanie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
 - f) Warunki i tryb przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.
 - g) W przypadku jednoczesnego napływu dużej liczby osób przybywających z zagranicy, szczególnie w ramach zorganizowanych grup (np. ewakuacja, repatriacja, relokacja, przesiedlenie) oraz przy ograniczonych możliwościach organu prowadzącego szkołę podstawową, może on wskazać jako miejsce realizacji obowiązku szkolnego uczniowi przybywającemu z zagranicy szkołę inną niż szkoła, w obwodzie której uczeń mieszka, na terenie własnej gminy bądź innej gminy, z którą zawrze porozumienie. W sytuacji gdy jednostka samorządu terytorialnego wyczerpała możliwości przyjmowania dzieci przybywających z zagranicy na terenie własnej gminy, a w rezultacie podjętych przez nią działań nie doszło do zawarcia porozumienia z sąsiednimi

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie przekazania realizacji zadań własnych (tj. przyjęcia uczniów z zagranicy), decyzję o skierowaniu uczniów do szkoły podejmie kurator oświaty.
- h) W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole w innym obwodzie, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do powiadomienia Szkoły obwodowej o miejscu realizacji przez nie obowiązku szkolnego.
 - i) Ogłoszenie listy uczniów przyjętych do oddziału przedszkolnego / klasy I następuje w ostatnim dniu maja.
 - j) Za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły.
 - k) Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym
7. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej składa się do Dyrektora szkoły.
8. Zawartość wniosku:
- a) Imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 - b) Imiona i nazwiska rodziców kandydata.
 - c) Adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata.
 - d) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata.
 - e) Wskazanie kolejności wybranego oddziału przedszkolnego przy publicznej szkole podstawowej.
9. Dokumenty załączane do wniosku potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, odpowiednio:
- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
 - e) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
 - f) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata, jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

ROZDZIAŁ V

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 18

1. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
3. Oddział przedszkolny:
 - a) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - b) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - c) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - d) wzmacnia poczucie wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - e) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
 - f) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne,
 - g) współpracuje z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - h) wprowadza dziecko w świat wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze,
 - i) systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadząc do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - j) organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiając dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
 - k) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Organizacja oddziałów przedszkolnych w szkole

§ 19

1. Podstawą tworzenia oddziałów są potrzeby środowiska, wynikające z:
 - 1) liczby dzieci danego rocznika w wieku od 3 do 6 lat, z których rodzice wiza potrzebę korzystania z usług szkoły,
 - 2) liczby dzieci najstarszego rocznika przedszkolnego, które w najbliższym roku szkolnym

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

mają rozpocząć naukę w klasie I, a które mają prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego,

3) liczby dzieci 2,5 – letnich , które mają ukończone dwa i pół roku przed dniem 1 września roku szkolnego, w którym zostały zapisane do oddziałów przedszkolnych,

2. Wyposażenie i urządzenie oddziałów przedszkolnych zapewnia warunki prawidłowej realizacji statutowych zadań wychowania przedszkolnego, bezpieczeństwa i zdrowia wychowanków.

3. W oddziałach przedszkolnych mogą odbywać się praktyki pedagogiczne dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli lub innych instytucji naukowych oraz praktyki zawodowe dla potrzeb szkół o kierunkach pedagogicznych.

4. W okresach zmniejszonej frekwencji (ferie, wakacje itp.) można ograniczyć liczbę oddziałów. W okresie wakacji letnich szkoła przyjmuje dzieci z innych przedszkoli, w których aktualnie trwa przerwa urlopowa lub remontowa.

5. Dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki, mają możliwość uczęszczania do przedszkola dyżurującego.

6. Rezygnację z usług oddziałów przedszkolnych zgłaszają rodzice (prawni opiekunowie) Dyrektorowi Szkoły z co najmniej 2 – tygodniowym wyprzedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca.

7. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

8. Podstawową jednostką organizacyjną są oddziały obejmujące dzieci w zbliżonym wieku.

9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

10. W grupach 3-4 latków, przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki lub jeden etat woźnej oddziałowej.

11. Przyjęć dzieci do oddziałów przedszkolnych dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie kart zgłoszeń. Przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Listy przyjętych dzieci znajdują się u Dyrektora Szkoły.

12. Do oddziału przedszkolnego w terenie tj. Mirowie Starym, przyjmowane są dzieci w liczbie nie przekraczającej liczby miejsc.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 20

1. W ramach wychowania przedszkolnego może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

1) zadanie o których mowa w ust. 1 realizowane jest we współpracy z: rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, przedszkolami, oraz podmiotami działającymi na rzecz

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

rodziny, dzieci i młodzieży,

- 2) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
 - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla wychowanków może być udzielana na wniosek: rodziców, nauczyciela, wychowawcy,
 - 4) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie: zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji oraz warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - 5) objęcie dziecka zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi, logopedycznymi, terapeutycznymi, wymaga zgody rodziców,
 - 6) szczegółową organizację zajęć oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy,
2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziałów przedszkolnych po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia umożliwiający dziecku bezpieczny pobyt w szkole .
 3. Szkoła współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

Organizacja pracy w oddziałach przedszkolnych

§ 21

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Szkoły programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci , wieku dziecka i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
4. W oddziałach przedszkolnych dokumentuje się przebieg prowadzonych dodatkowo zajęć gimnastyki, rytmiki, logopedycznych i pedagogicznych poprzez: wpisy do dziennika lub kart pracy oraz rozkład programu zajęć.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
6. Organizację pracy w oddziałach przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Szczegółowy rozkład dnia w oddziałach przedszkolnych, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa Dyrektor w porozumieniu z Radą

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

Pedagogiczną i Radą Rodziców z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

9. W oddziałach przedszkolnych prowadzona i dokumentowana jest obserwacja pedagogiczna, mająca na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.

10. Zajęcia prowadzone w oddziałach przedszkolnych umożliwiają dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

11. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

12. Nauczyciele i inni pracownicy zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w oddziale przedszkolnym

Realizacja Podstawy Programowej

§ 22

1. Dzienny czas pracy w oddziałach przedszkolnych (od 7.00 do 16.00), ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, oraz Rodziców wynosi 9 godz. Godziny pracy zapewniają czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zajęć dodatkowych wybranych przez rodziców oraz opiekę nad dziećmi.

2. Oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego zapewniają czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole zapewnia czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie przy czym:

1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),

2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku itp. (organizowane tam są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, itd.)

3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,

4) pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne),

4. Terminy przerw w pracy ustalane są przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

5. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych nie odbywają się w dni ustawowo wolne od pracy.

6. W czasie przerw świątecznych, zapewnia się opiekę dzieciom w poszczególnych oddziałach przedszkolnych, a w przypadku zbyt małej frekwencji dzieci, grupy są łączone.

Odpłatności

§ 23

1. Odpłatność za świadczenia udzielone wychowankom w oddziałach przedszkolnych oraz realizację zadań wykraczających poza podstawę programową, ustala organ prowadzący.

1) stawkę dzienną za wyżywienie ustala Dyrektor Szkoły po przeprowadzeniu kalkulacji kosztów i wcześniejszej konsultacji z Radą Rodziców,

2) rodzice dzieci 2,5 do 4 – letnich korzystających z opieki przedszkolnej od 5 do 9 godz. dziennie wnoszą dodatkową opłatę (czesne) za realizację zadań wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

3) w przypadku zalegania rodziców z opłatami za okres 1 miesiąca lub nieterminowego regulowania należności, Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w trybie natychmiastowym.

Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych

§ 24

1. Do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjęte dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.

1) dziecko 6 i 5 letnie odbywa w oddziałach przedszkolnych obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,

2) obowiązek, o którym mowa pkt.1 , rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 i 5 lat,

3) w przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego,

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego i w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może przyjąć dzieci 2.5 – letnie, które mają ukończone dwa i pół roku życia przed dniem 1 września roku szkolnego, w którym dziecko zostało zapisane do oddziałów przedszkolnych

w sytuacjach :

a) wskazań poradni specjalistycznych na konieczność przebywania dziecka w przedszkolnej grupie rówieśniczej,

b) gdy, w oddziałach przedszkolnych są wolne miejsca.

2) do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne jeżeli rodzice tych dzieci przedłożą orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia umożliwiające dziecku bezpieczny pobyt w oddziałach przedszkolnych:

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- a) Rada Pedagogiczna może wyznaczyć tzw. „okres próbny”, w celu rozpoznania zachowania się dziecka w grupie i podjęcia decyzji o przyjęciu dziecka do szkoły.
3. Szkoła jest placówką publiczną, prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych.
4. Szczegółowe kryteria przyjęć dzieci z uwzględnieniem przepisów w sprawie warunków przyjmowania dzieci do szkół publicznych z oddziałami przedszkolnymi.
- 1) rekrutację dzieci prowadzi się co roku wg harmonogramu podanego przez Zarządzenie Wójta Gminy Mirów.
5. Szkoła gwarantuje poufność danych osobowych, zawartych w „Karcie zgłoszeń dziecka do oddziałów przedszkolnych”.
6. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż miejsc w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci wg Uchwały Rady Gminy Mirów.
7. Wszystkie dzieci zgłoszone do oddziałów przedszkolnych (powyżej statutowej liczby miejsc) kwalifikuje komisja, której decyzje są protokołowane i ostateczne..
9. Dzieci zakwalifikowane raz przez Dyrektora lub powołaną komisję społeczną mają prawo uczęszczać do oddziałów przedszkolnych w następnych latach, aż do momentu pójścia do oddziałów szkolnych i jeżeli nie nastąpiło złożenie przez rodzica wcześniejszej pisemnej rezygnacji.
10. Przyjmowanie dzieci w ciągu roku szkolnego odbywa się w miarę posiadania wolnych miejsc.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych

§ 25

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie.
2. Odbiór dzieci z oddziałów przedszkolnych jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
3. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice/ prawni opiekunowie może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców i złożonego u nauczycielek w grupie. Pisemne upoważnienie jest składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.
4. Dziecko nie może być wydawane osobom niepełnoletnim.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Prawa i obowiązki wychowanków oddziałów przedszkolnych

§ 26

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu wychowawczego, opiekuńczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
- 2) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 3) akceptacji takim jakie jest,
- 4) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
- 6) badania i eksperymentowania,
- 7) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 9) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 10) zdrowego żywienia oraz jedzenia jako przeżycia zmysłowego odprężenia i spokoju podczas spożywania posiłków,
- 11) nauki i regulowania własnych potrzeb,
- 12) korzystania z biblioteki szkolnej,
- 13) uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w świetlicy szkolnej.

2. Dziecko zobowiązane jest do:

- 1) aktywności, twórczości i eksperymentowania,
- 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
- 3) zaradności wobec sytuacji problemowych,
- 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
- 5) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
- 6) tolerancji, otwartości wobec innych,
- 7) przestrzegania reguł i zasad bezpiecznego zachowania się.

Rozdział VI

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

Zadania i obowiązki wychowawcy

§ 27

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - d) przewodniczenie nauczycielskiemu zespołowi wychowawczemu.
10. Od roku szkolnego 2014/2015 w szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela w klasach I-III lub nauczyciel wspomagający.
11. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
12. Z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

Do zadań wychowawcy należy:

1. Uwzględnienie w tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy zagadnień ujętych w programie profilaktyczno- wychowawczym szkoły.
2. Zapraszanie (w miarę możliwości) na lekcje wychowawcze prelegentów reprezentujących różne dziedziny życia.
3. Organizowanie zebrań z rodzicami; w celu usprawnienia procesu dydaktyczno – wychowawczego dyrektor może zobowiązać pozostałych nauczycieli do pełnienia dyżurów pedagogicznych wg harmonogramu zebrań poszczególnych klas.
4. Wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, przestrzegania regulaminu szkolnego zasad kultury życia codziennego, zasad higieny osobistej i dbałości o estetyczny wygląd.
5. Stała integracja zespołu klasowego poprzez różne formy działań wychowawczych.
6. Kształtowanie u młodzieży postaw patriotycznych, odpowiedzialności za ojczyznę.
7. Wyrabianie u uczniów nawyku konstruktywnego krytycyzmu, odpowiedzialności i dyscypliny wewnętrznej.
8. Wyrabianie u młodzieży nawyków odważnego przedstawiania swoich racji popartych rzetelną argumentacją z pełną odpowiedzialnością za swoje słowa.
9. Stała troska o prawidłowy rozwój fizyczny i zdrowie uczniów poprzez kontakt ze służbą zdrowia.
10. Ustalenie z zespołem klasowym ocen zachowania w oparciu o obowiązujące kryteria.
11. Organizowanie wycieczek i imprez kulturalnych, oświatowych i rekreacyjnych.
12. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami Regulaminu wycieczek szkolnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Mirowie, stanowiącego do niniejszego Statutu.
13. W razie potrzeby zorganizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom słabym w

- porozumieniu z nauczycielami danego przedmiotu.
14. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub policją w sytuacji zagrożeń społecznych i niedostosowania społecznego uczniów.
 15. Wspieranie działalności samorządu klasowego.
 16. Znajomość warunków domowych (materialnych, zdrowotnych) swoich uczniów.
 17. Kontrola frekwencji, w wyjątkowych wypadkach (długa absencja ucznia nie usprawiedliwiana przez rodziców) wychowawca zobowiązany jest do wizyty w domu ucznia.
 18. Realizacja innych zadań wynikających ze szkolnego Programu profilaktyczno-wychowawczego.
 19. Organizowanie spotkań klasowego zespołu wychowawczego.

Obowiązki nauczyciela organizującego wycieczkę zagraniczną

§ 28

1. W obowiązkach nauczyciela organizującego wycieczkę zagraniczną leży:
 - a) wyznaczenie kierownika wycieczki posiadającego odpowiednie kwalifikacje do realizacji tej formy krajoznawstwa i turystyki oraz znającego język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym i w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki;
 - b) ustalenie i zatwierdzenie liczby opiekunów spełniających warunki formalne;
 - c) zgromadzić i zdeponować wyrażone na piśmie zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział każdego ucznia niepełnoletniego w wycieczce;
 - d) ubezpieczyć uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą;
 - e) przygotować i przedstawić dyrektorowi szkoły przed wycieczką pełny zestaw dokumentów potwierdzających odpowiednie jej przygotowanie pod względem programowym i organizacyjnym, z uwzględnieniem specyfiki wycieczki i warunków, w jakich będzie się ona odbywać;
 - f) zatwierdzić karty wycieczki po analizie i ocenie zawartości przedstawionych dokumentów;
 - g) zawiadomić o organizowanej wycieczce zagranicznej organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę;
 - h) wydać zgodę na wyjazd na wycieczkę zagraniczną po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 29

1. Wychowawca ma prawo nagradzania i karania uczniów z zachowaniem trybu, o którym mowa w Statucie.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, nauczycielskiego zespołu wychowawczego oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

i instytucji oświatowych i naukowych.

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 30

1. Nauczyciel szkoły jest odpowiedzialny za:

- a) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- b) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych;
- c) przygotowanie uczniów do życia w zespole klasowym, grupie rówieśniczej, rodzinie i społeczeństwie;
- d) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu kulturalnym wioski, regionu;
- e) kształtowanie wrażliwości estetycznej, odpowiedzialności za czystość oraz stan sanitarny szkoły i środowiska;
- f) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań przez organizowanie wycieczek, rajdów, konkursów i olimpiad przedmiotowych, imprez artystycznych;
- g) systematyczną, jawną, bezstronną i obiektywną ocenę oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- h) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- i) powierzone pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny.

Nauczyciele wychowania przedszkolnego

§ 31

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

§ 32

1. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- a) zrealizowania „programu nauczania” określonego dla danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego i etapu kształcenia zgodnego z podstawą kształcenia ogólnego zawartą w rozporządzeniu ministra edukacji narodowej;
- b) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- c) do dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- d) starannego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (dzienniki zajęć, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych);
- e) pełnienia dyżurów na korytarzu w czasie przerw wg harmonogramu dyżurów;
- f) systematycznej kontroli wiadomości uczniów w formie ustnej i pisemnej;

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- g) do informowania uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o pracach pisemnych i zakresie materiału dotyczącego tych prac;
 - h) sprawdzania i oddawania uczniom prac pisemnych w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie;
 - i) sprawdzania nieobowiązkowych testów diagnostycznych, które szkoła zdecydowała się przeprowadzić
 - j) przechowywania prac pisemnych uczniów do końca roku szkolnego, w którym odbywały się te sprawdziany;
 - k) udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, nauczycielskich zespołach wychowawczych i zespołach przedmiotowych;
 - l) wystawiania bezstronnych i jawnych ocen za wiedzę ucznia;
 - m) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju;
 - n) uświadamiania wartości kultury w życiu człowieka;
 - o) wdrażania do przestrzegania przepisów BHP na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i w czasie pobytu ucznia w szkole;
 - p) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - q) organizowania prac społecznych użytecznych na rzecz szkoły lub środowiska;
 - r) systematycznego doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie;
 - s) uczestnictwo w konferencjach, zespołach samokształceniowych, przedmiotowych, kursach specjalistycznych, seminariach;
 - t) opieki nad nowym lub początkującym nauczycielem – wychowawcą podejmującym pracę w szkole (opiekuna wyznacza dyrektor);
 - u) odpowiedzialnej postawy przez tworzenie atmosfery życzliwości, serdeczności, wzajemnego zaufania i szczerości w zespołach klasowych i wśród Rady Pedagogicznej;
 - v) stałego wzbogacania własnej osobowości, aby mógł być wzorem dla młodego pokolenia, tak pod względem postawy etyczno-moralnej, jak i społecznej;
 - w) przestrzegania norm moralno-etycznych, zwyczajowych i prawnych obowiązujących w szkole, społeczeństwie i państwie;
 - x) szanowania swojej godności osobistej, godności powierzonych uczniów i godności członków Rady Pedagogicznej;
 - y) zachowania całkowitej tajemnicy służbowej związanej z pracą Rady Pedagogicznej;
 - z) przeprowadzania diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - ż) opiniowania programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - ź) realizowania zadań opiekuńczo – wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
13. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
14. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
15. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli reguluje przydział zadań dla każdego nauczyciela, pedagoga w placówce ustalany przez Dyrektora.

§ 33

1. Nauczyciel szkoły ma prawo do:

- a) otrzymania nagród za wyróżniającą pracę dydaktyczno – wychowawczą;
- b) miesięcznego zwiększenia podstawy uposażenia zasadniczego (tzw. dodatku motywacyjnego), który ma charakter uznaniowy;
- c) zwrotu kosztów kształcenia zgodnie z regulaminem ustalonym przez organ prowadzący szkołę;
- d) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej i nauczyciela doradcy określonej specjalności;
- e) korzystania z uprawnień socjalnych i innych określonych odrębnymi przepisami;
- f) wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,
- c) przeprowadzenie rozmów z czytelnikami o książkach,
- d) zachęcenie do czytelnictwa,
- e) poradnictwo czytelnicze,
- f) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- h) przygotowanie analiz o stanie wypożyczonych książek na zebrania Rady Pedagogicznej,
- i) eksponowanie nowości wydawniczych,
- j) prowadzenie dokumentacji biblioteki i dziennika zajęć biblioteki,
- k) dbanie o stan księgozbioru, jego wygląd i zabezpieczenie,
- l) troska o ład i wystrój biblioteki,
- m) zakup książek.

2. Rozkład czasu pracy i szczegółowy przydział czynności bibliotekarza określa dyrektor szkoły.

Prawa i obowiązki Logopedy

1. W szkole pomoc logopedyczną organizuje Logopeda. Do jego zadań należy:

- a) diagnozowanie oraz opracowywanie programów terapii;
- b) kształtowanie umiejętności mówienia i rozumienia mowy u dzieci z wadami słuchu;
- c) korygowanie odstępstw od normy wymawianej (fonetycznej);
- d) wspomaganie ucznia w usuwaniu zaburzeń głosu;
- e) wspomaganie ucznia w usuwaniu trudności w pisaniu i czytaniu na bazie zaburzeń słuchu; f) działanie na rzecz rozwoju nauczania integracyjnego w szkole m.in. przez stały kontakt z klasą, informowanie o postępach dziecka niepełnosprawnego;
- g) prowadzenie profilaktyki logopedycznej rodziców poprzez organizowanie pogadanek, warsztatów, konsultacji indywidualnych;

- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych związanych z zaburzeniami mowy i komunikacji;
- i) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć.

Prawa i obowiązki doradcy zawodowego

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe, którego celem jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego opracowuje program oraz roczny plan realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa

1. W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, psychologa.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - e) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli i rodziców, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - g) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie prowadzonych zajęć;
2. Godziny pracy i szczegółowy wykaz obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy między innymi:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn i niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w

- funkcjonowaniu uczniów,
- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia; określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów rodziców i nauczycieli;
 - c. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - e. wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych oraz rodziców w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;
 - f. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie prowadzonych zajęć.

Obowiązki nauczyciela wspomagającego

1. W klasach integracyjnych zatrudnia się nauczyciela wspomagającego, który posiada specjalne przygotowanie pedagogiczne.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
 - a) zapoznanie się z dokumentacją szkolną dziecka m.in. badaniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - b) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opartego na podstawie programowej na dany etap edukacyjny,
 - c) przygotowywanie sprawozdań z realizacji indywidualnego programu pracy,
 - d) opracowanie programu pracy rewalidacyjnej z uczniem,
 - e) tworzenie atmosfery akceptacji ucznia niepełnosprawnego w środowisku uczniów, nauczycieli, rodziców,
 - f) prowadzenie dziennika obserwacji dzieci niepełnosprawnych,
 - g) współpraca z wychowawcą, nauczycielami przedmiotu, pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i rodzicami uczniów,
 - h) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć i przerw.

Obowiązki terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - a) diagnozowanie specyfiki trudności w uczeniu się u poszczególnych uczniów i planowanie terapii,
 - b) organizowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - c) prowadzenie dokumentacji obrazującej tok postępowania terapeutycznego,
 - d) współpraca z radą pedagogiczną szkoły, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi placówkami specjalistycznymi oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu zapobiegania niepowodzeniom edukacyjnym uczniów,
 - e) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć.

Obowiązki wychowawcy świetlicy

W świetlicy szkolnej opiekę nad dziećmi sprawuje wychowawca świetlicy. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

światlicy lub zgłosiły się do niej samodzielnie.

Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- a) prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczych;
- b) rozwijanie zainteresowań i aktywności artystycznej;
- c) kształtowanie świadomej dyscypliny, współdziałania w grupie oraz zachowań asertywnych;
- d) rozwijanie samodzielności i samorządności;
- e) kultywowanie tradycji narodowych;
- f) kształtowanie postaw prospołecznych, prozdrowotnych oraz nawyków kulturalnego zachowania się; pomoc uczniom w nauce;
- g) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie sprawowania opieki nad dziećmi;
- h) dbanie o sprzęt stanowiący wyposażenie świetlicy.

Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej, uwzględniając tygodniowy oraz dzienny rozkład zajęć.

PEDAGOG SPECJALNY

W roku szkolnym 2022/2023 zatrudnia się w szkole pedagoga specjalnego.

Zadania realizowane przez pedagogów specjalnych

Zadania realizowane przez pedagogów specjalnych uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego im potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.

1. Wsparcie udzielane przez pedagogów specjalnych obejmuje:

- a) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
- b) rozpoznawanie 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 szkoły i placówki,
- c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, a w przypadku młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych – także wychowawcami grup wychowawczych prowadzących zajęcia z wychowankiem w tym ośrodku, w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2. Zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i jego

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

uczestnictwo w życiu szkoły,

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

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

KOORDYNATOR SZKOLNY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

1. W szkole jest powołany Koordynator ds. bezpieczeństwa.
2. Funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa powierza Dyrektor nauczycielowi bądź innemu pracownikowi szkoły.
3. Koordynator do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania: 1) inicjuje działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych; 2) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskuje o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo; 3) ocenia stan bezpieczeństwa szkoły i przedstawia wnioski na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej; 4) wnioskuje o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły; 5) korzysta ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazuje uzyskaną wiedzę i umiejętności wszystkim pracownikom; 6) dba o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych; 7) podejmuje działania mające na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia; 8) podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
4. Szczegółowy zakres zadań, tryb i sposób przekazywania wniosków wynikających z obserwacji i analiz koordynatora ds. bezpieczeństwa ustala Dyrektor Szkoły.

Zadania nauczycieli i innych pracowników w sprawie bezpieczeństwa dzieci w czasie lekcji, innych zajęć oraz przerw w obiekcie szkolnym i poza nim

§ 34

1. Osoby wchodzące na teren szkoły muszą przedstawić cel swojej wizyty osobie dyżurującej lub innemu pracownikowi szkoły.
2. Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
4. Zasady sprawowania przez nauczycieli opieki nad uczniami podczas zajęć:
 - a) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły,
 - b) należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa uczniów podczas prowadzonych zajęć,
 - c) systematycznie kontrolować pod względem BHP miejsca, w których prowadzone są zajęcia,

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- d) jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć,
 - e) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa wyprowadza uczniów z zagrożonych miejsc oraz powiadamia dyrektora szkoły,
 - f) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na "nagle zniknięcia" ucznia ze szkoły.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowych oraz wszelkiego rodzaju zajęć o charakterze rekreacyjno - sportowym prowadzonych w zastępczej sali gimnastycznej, na boiskach i w terenie nauczyciele zobowiązani są do:
- a) sprawdzania każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć sprzętu i urządzeń sportowych. Stosowanie się do zasad bezpieczeństwa ich używania.
6. W czasie przerw międzylekcyjnych, a także przed rozpoczęciem i po zakończeniu lekcji organizowane są dyżury nauczycielskie wg następujących zasad:
- a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku,
 - b) dyżurujący nauczyciel nie może zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela,
 - c) w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego dyrektor szkoły wyznacza zastępstwo,
 - d) dyżur na przerwach musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów na korytarzach i w sanitariatach oraz na posesji szkolnej. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły,
 - f) w szkole znajduje się apteczka zaopatrzona w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego podlega przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz przy zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów:
- a) podczas zajęć w szkole ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - b) podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem ponoszą kierownik grupy i jej opiekunowie,
 - c) drodze do szkoły i do rozpoczęcia dyżuru nauczyciela, a także w drodze ze szkoły w do domu ponoszą ich rodzice,
 - d) dowożonych do szkoły i ze szkoły ponoszą opiekunowie zatrudnieni przez organ prowadzący.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń
11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
12. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia

Rozdział VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 35

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego, ukierunkowanego na rozwój ucznia.
2. System oceniania wypływa z systemu wartości szkoły.
3. WSO stanowi punkt odniesienia do tworzenia przedmiotowych systemów oceniania oraz wyznaczania jednolitych standardów oceniania zachowania uczniów.
4. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§36

1. Wewnętrzny System Oceniania określa:

- a) cele szczegółowe oceniania;
- b) formułowanie przez zespoły przedmiotowe wymagań edukacyjnych zgodnych z Podstawą Programową i przyjętymi do realizacji programami;
- c) oceniania bieżące wg skali i trybu podanego w niniejszym dokumencie;
- d) skalę i tryb oceniania śródrocznego i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów;
- e) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych;
- f) kryteria oceniania zachowania uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych, rocznych ocen z zachowania;
- g) promowanie uczniów.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. W ocenianiu obowiązują zasady:

- a) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- b) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- c) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy podlegające ocenie;
- d) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- e) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych

§37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z:

- a) wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczycieli niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - b) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;
 - d) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - e) skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - f) rodzic (opiekun prawny) podpisem potwierdza zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania.
4. Informacje, o których mowa w punkcie 3 przekazywane i udostępniane są :
- a) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - b) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
5. Uczniowie klas IV nie otrzymują ocen niedostatecznych do dnia 20 września bieżącego roku szkolnego.

Zadania nauczycieli i wychowawców w zakresie oceniania

§ 38

1. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
 - a) wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia;
 - b) wskazaniu tego, co robi dobrze, a z czym ma trudności oraz w jaki sposób powinien dalej pracować nad poprawą wyników;
 - c) sporządzeniu recenzji pisemnej pod pracą ucznia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom;
 - d) wpisaniu notatki do dzienniczka ucznia;
 - e) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - f) nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - g) nauczyciel ma obowiązek na wniosek ucznia i jego rodziców udostępnić do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego;
 - h) systematycznego sprawdzania prac pisemnych: kartkówki w ciągu 7 dni od napisania ich przez uczniów, sprawdziany i prace klasowe w terminie 2 tygodni od ich napisania;
 - i) systematycznego wpisywania ocen do dziennika oraz omawiania prac pisemnych;

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- j) informowania dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnieniu obowiązku szkolnego.
2. Wychowawca informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:
 - a) rozmowę indywidualną,
 - b) ogólne zebranie rodziców,
 - c) rozmowę telefoniczną,
 - d) pocztę elektroniczną,
 - e) wpis do dzienniczka ucznia,
 - f) korespondencję pocztą tradycyjną,
 - g) dziennik elektroniczny
 3. Wszelkich informacji o dziecku nauczyciel udziela rodzicom (opiekunom prawnym) na terenie szkoły.
 4. Nauczyciele nie mają możliwości udzielania informacji o uczniach podczas prowadzenia zajęć lub pełnienia dyżurów na przerwach.

Dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia

§ 39

1. Nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia mu lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła stwarza szansę uzupełniania braków.
3. Uczniowi zdolnemu szkoła daje możliwość poszerzania wiadomości i umiejętności poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań, konkursach, pracy indywidualnej nauczyciela z uczniem.
4. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, dostosowując wymagania do możliwości ucznia i jego potrzeb indywidualnych, w szczególności do ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 6. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
 7. Uczniowie corocznie, we wrześniu, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Rodzice są zapoznani z wymaganiami edukacyjnymi na pierwszym zebraniu organizacyjnym i potwierdzają swoim podpisem.
 8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 9. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 11. Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 15. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką

dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

16. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
18. Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na :
 - a) przygotowaniu dla ucznia zdolnego dodatkowych kart pracy, zadań domowych o większym stopniu trudności, dodatkowych zadań na sprawdzianach, wymagających większego wysiłku umysłowego i logicznego myślenia;
 - b) zróżnicowaniu zadań na lekcjach i podczas sprawdzianów, testów itp.;
 - c) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią);
 - d) opracowaniu zadań o mniejszym stopniu trudności na lekcjach i podczas sprawdzania wiedzy.

§40

Szczegółowe zasady oceniania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną

I. Ogólne zasady oceniania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną

1. Wszystkich uczniów obowiązuje podstawa programowa kształcenia ogólnego, z wyjątkiem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, dla których opracowano odmienną podstawę programową, w oparciu o którą zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z danymi uczniami układa indywidualne programy edukacyjne.

2. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych w oddziale integracyjnym korzystają z takich samych podręczników co ich rówieśnicy w tej samej klasie oraz z pomocy dydaktycznych przygotowanych dodatkowo przez nauczyciela. Uczeń może korzystać z dopuszczonych przez MEN podręczników lub materiałów edukacyjnych dostosowanych do ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, uwzględniających ograniczenia wynikające z ich niepełnosprawności.

3. Każdy uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego posiada indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

4. Nauczyciel obowiązany jest na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie powinno dotyczyć głównie odpowiednich warunków organizacyjnych oraz metod i form pracy z uczniem.

5. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu.

6. W klasach integracyjnych ocenę zachowania, tak jak i w innych klasach, ustala wychowawca klasy, oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne (nauczyciela specjalisty).

7. Przy ocenianiu zachowania należy uwzględnić stwierdzone przez specjalistów zaburzenia emocjonalne dziecka. Jeżeli uczeń z zaburzeniami emocjonalnymi przestrzega norm społecznych: zachowuje właściwy stosunek do pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe, nie popada w konflikty z rówieśnikami, jest kulturalny i ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych – może być nagrodzony oceną dobrą zachowania. Jeżeli uczeń nie spełnia tych podstawowych wymogów wystawia się ocenę poprawną, a w skrajnych przypadkach nieodpowiednią.

II. Ocenianie uczniów na I etapie kształcenia (klas I-III)

1. W klasach I – III uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, tak jak każdy inny, otrzymuje ocenę opisową zachowania i osiągnięć edukacyjnych (klasyfikacyjnych).

2. Ocena opisowa to ustne lub pisemne poinformowanie o postępach ucznia. Ma ona dostarczyć informacji:

a) **uczniowi** – dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek jak pokonywać napotkane trudności, motywuje do wysiłku, umacnia wiarę we własne możliwości,

b) **rodzicom** – dostarcza rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju,

c) **nauczycielowi** – dostarcza informacji na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji oraz o tym czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest efektywny.

3. Ocena opisowa obejmuje:

a) **ocenę bieżącą (częstkową)**, która wskazuje dobre i słabe strony ucznia i sposoby poprawy. Wyrażona jest słownie lub pisemnie w formie znaków i komentarza,

b) **ocenę śródroczną**, będącą wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego.

Ocena jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnego komentarza, c) **ocenę roczną**, która podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie semestralnej. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju. **Ocena roczna** również jest wyrażona w postaci komentarza słownego.

4. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:

a) **diagnostyczną** – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;

b) **informacyjną** – przekazującą informację, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- c) **korekcyjną** – odpowiadającą ma pytanie, nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić, udoskonalić, zmienić;
- d) **motywacyjną** – zachęcającą dziecko do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i dającą nadzieję na osiągnięcie sukcesu;
- e) **rozwojową** – odnoszącą się zarówno do uczniów jak i nauczycieli, koncentrującą się na dziecku, ale również aktywizującą nauczyciela mobilizującą go do zmian i dalszego rozwoju.

IV. Ocenianie uczniów na II etapie kształcenia (klas IV-VIII)

1. W klasach IV-VIII uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną, otrzymuje z poszczególnych przedmiotów ocenę wyrażoną cyfrą według skali od 1 do 6, z wyjątkiem ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

2. Wystawiając oceny bierze się pod uwagę:

1. stopień opanowania treści zawartych w podstawie programowej,
2. poziom umiejętności,
3. samodzielność wykonania zadania i włożony wysiłek,
4. motywację i zaangażowanie ucznia,
5. zainteresowanie, sposoby dotarcia do wiedzy,
6. możliwość wydłużenia czasu pracy.
7. Wszystkie formy, sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych są dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia.

3. Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:

a) **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował podstawę programową, wykonał wszystko **samodzielnie** oraz z **motywacją i zaangażowaniem**

b) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował podstawę programową, wykonał wszystko **samodzielnie** ale **bez motywacji i zaangażowania**;

c) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował podstawę programową, wykonał wszystko **z pomocą** nauczyciela a także z **motywacją i zaangażowaniem**;

d) **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który posiada minimum wiedzy i umiejętności dla danego przedmiotu, wykonał wszystko z pomocą nauczyciela ale **bez motywacji i zaangażowania**;

e) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który wykazuje się fragmentaryczną wiedzą i niskim poziomem umiejętności, wykonał pracę z nauczycielem (wspólnie);

f) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalszą edukację.

4. Powyższe zasady nie ograniczają nauczyciela w jego decyzjach dotyczących oceniania ucznia niesamodzielnego, wymagającego stałej pomocy z jego strony.

5. W szczególnych przypadkach, przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z dysfunkcji ucznia, może on być nagrodzony za wkład pracy oceną wyższą o jeden stopień niż wynika to z ogólnie przyjętych kryteriów oceniania.

6. Ocenianie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym:

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- a) Uczeń realizuje odrębną podstawę programową niż podstawa kształcenia ogólnego, co determinuje odmienny zakres treści kształcenia dla tego ucznia, sposób oceniania osiągnięć ucznia z tą kategorią niepełnosprawności.
- b) Kryteria i zasady oceniania ucznia ustala zespół nauczycieli specjalistów opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
- c) Uczniowi nie wystawia się ocen półrocznych i rocznych (końcowych) wyrażonych jako ocena w stopniach. Otrzymuje wyłącznie oceny opisowe na wszystkich etapach kształcenia, zarówno zachowania, jak i zajęć edukacyjnych (bieżące i klasyfikacyjne).
- d) Ocenianie opisowe ustne lub pisemne osiągnięć ucznia dokonywane jest systematycznie, na podobnych zasadach, jak ucznia w klasach I-III.
- e) Poziom rozwoju ucznia ocenia się przy pomocy oceny opisowej, będącej diagnozą pedagogiczną jego osiągnięć, uwzględniającą poziom funkcjonowania, postęp i obserwowane zmiany.
- f) W ocenianiu bieżącym możliwe jest użycie oceny punktowej do oceny opisowej, informującej o wyniku pracy ucznia, motywującej go do dalszego wysiłku i pracy oraz planowania własnego rozwoju.
- g) Nawet niewielkie postępy ucznia wzmacnia się pozytywnie, a ich brak nie podlega negatywnemu wartościowaniu.
- h) Wskazany jest udział rodziców (opiekunów) w konsultacjach dotyczących postępów i trudności ucznia.

§ 41

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące przekazuje informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, jak też jego zaangażowaniu w zdobywaniu nowych wiadomości i umiejętności oraz pokonywaniu trudności.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Ocenianie bieżących postępów w nauce oraz ocenianie śródroczne klasyfikacyjne uwzględnia przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, które nie mogą ulec zmianie w czasie roku szkolnego.
5. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
7. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa określa statut szkoły.

Ocenianie bieżące w kl. I-III

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w sposób określony w statucie szkoły.
2. Ocenianie bieżące prowadzone jest w systemie punktowym od 1 do 6 w następujących obszarach edukacji:
 - a) edukacji polonistyczno- społecznej ;
 - b) edukacji przyrodniczej;
 - c) edukacji matematycznej;
 - d) edukacji muzycznej;
 - e) edukacji plastycznej;
 - f) zajęć komputerowych;
 - g) zajęć technicznych;
 - h) wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej;
 - i) edukacji językowej (język obcy nowożytny);
 - j) religii / etyki.
3. Dodatkowo ocena bieżąca może być dokonywana poprzez:
 - a) komentarz werbalny;
 - b) komentarz pisemny.
4. Ogólne kryteria oceniania wiadomości i umiejętności uczniów w klasach I – III.
 - a) Uczeń osiągający wspaniałe wyniki w nauce pracuje doskonale, wyróżnia się.
Ocenę 6-„wspaniale” otrzymuje uczeń, który: - biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania; - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach; - proponuje rozwiązania nietypowe; - samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności; - nie popełnia błędów w proponowanych rozwiązaniach;
 - b) Uczeń osiągający bardzo dobre wyniki w nauce pracuje dokładnie, starannie pod każdym względem. Jest solidny i obowiązkowy, wiadomości i umiejętności opanował zgodnie z wymaganiami programowymi.
Ocenę 5- „bardzo dobrze” otrzymuje uczeń, który:
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania;
 - c) Uczeń osiągający dobre wyniki w nauce stara się systematycznie i starannie pracować.
Ocenę 4- „dobrze” otrzymuje uczeń, który:
- opanował i stosuje większość wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić;

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- czyni postępy.

d) Uczeń osiągający dostateczne wyniki w nauce w miarę swoich możliwości realizuje swoje zadania.

Ocenę 3- „postaraj się” otrzymuje uczeń, który:

- opanował większość wiadomości, ale nie zawsze potrafi stosować je do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne - zdobytą wiedzę stara się stosować w praktyce

e) Uczeń osiągający wystarczające wyniki w nauce w niewielkim stopniu opanował wiedzę i umiejętności zakres materiału danej klasy.

Ocenę 2- „pracuj więcej” otrzymuje uczeń, który: - ma problemy z opanowaniem poznanych wiadomości i umiejętności; - popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z

pomocą nauczyciela.

f) Uczeń osiągający niewystarczające wyniki w nauce najczęściej nie potrafi samodzielnie wykonywać określonych zadań lub poleceń nauczyciela i wymaga stałej jego pomocy.

Ocenę 1- „niewystarczająco” otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności;
- nie potrafi samodzielnie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności;
- pracuje bardzo wolno lub nie podejmuje prób wykonania powierzonych zadań.

5. Do form sprawdzania wiadomości i umiejętności należą:

- 1) codzienna kontrola czytania, pisania i liczenia;
- 2) pisemne sprawdziany, kartkówki, testy i klasówki;
- 3) zadania domowe;
- 4) aktywność;
- 5) samodzielna praca;
- 6) wykonywanie ćwiczeń praktycznych.

6. Ocena uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych

a) W klasach I – III uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych otrzymuje ocenę opisową zachowania i osiągnięć edukacyjnych (klasyfikacyjnych).

b) Ocena opisowa to ustne lub pisemne poinformowanie o postępach ucznia. Ma ona dostarczyć informacji:

- **uczniowi** – dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek jak pokonywać napotkane trudności, motywuje do wysiłku, umacnia wiarę we własne możliwości,
- **rodzicom** – dostarcza rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju,
- **nauczycielowi** – dostarcza informacji na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji oraz o tym czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest efektywny.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

8. Ocena opisowa obejmuje:

a) **ocenę bieżącą (częstkową)**, która wskazuje dobre i słabe strony ucznia i sposoby poprawy. Wyrażona jest słownie lub pisemnie w formie znaków i komentarza,

b) **ocenę śródroczną**, będącą wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ocena jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnego komentarza,

c) **ocenę roczną**, która podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie semestralnej. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju. **Ocena roczna** również jest wyrażona w postaci komentarza słownego.

9. Oceny bieżące dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Ocenianie bieżące w kl. IV-VIII

- Ocenię podlegają wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego postawa.
- W naszej szkole będą oceniane następujące formy aktywności ucznia:
 - wypowiedzi ustne i pisemne;
 - przygotowanie do zajęć;
 - podjmowanie dodatkowych zadań;
 - reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - wykonywanie zadań domowych.
- Ocenię podlegają również następujące umiejętności ucznia: samodzielne myślenie, kojarzenia faktów, korzystania z różnych źródeł informacji, wyciągania wniosków, twórczego myślenia, dokonania samooceny, współdziałania w grupie, praktycznego wykorzystania wiedzy, słuchania.
- Ocenianie osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów odbywa się poprzez formy pisemne (sprawdziany, kartkówki, testy, wypracowania pisemne) i odpowiedzi ustne.
- Każda ocena jest jawna.
- Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel słownie uzasadnia ustaloną ocenę.
- Poziom opanowania wiadomości i umiejętności uczniów w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w ocenach częściowych:

Ocena	Ocena częściowa
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

Ocenę „**celującą**” otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności w 100% objęte programem nauczania i treściami podstawy programowej danego przedmiotu,

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
- 3) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo ogólnopolskim.

Ocenę „**bardzo dobrą**” otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i treściami podstawy programowej,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
- 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Ocenę „**dobrą**” otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Ocenę „**dostateczną**” otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
- 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

Ocenę „**dopuszczającą**” otrzymuje uczeń, który:

- 1) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.

Ocenę „**niedostateczną**” otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania i podstawą programową,
- 2) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

8. Nie stosujemy plusów i minusów.

9. Systematyczność i cykliczność oceniania:

a) ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.

b) ustala się następującą liczbę ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1 godz. tygodniowo - minimum 3 oceny

2 godz. tygodniowo - minimum 5 ocen

3 godz. tygodniowo - minimum 6 ocen

4 i więcej godz. tyg. - minimum 8 ocen

10. Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności:

a) odpowiedzi ustne (z trzech ostatnich lekcji)

b) aktywność na lekcji/ praca na lekcji

- c) testy
- d) prace manualne/ twórcze
- e) prace domowe
- f) prezentacje multimedialne
- g) ćwiczenia, eksperymenty
- h) kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z 3 ostatnich tematów)
- i) sprawdziany pisemne wg specyfiki przedmiotu (nauczyciele zachowują wymóg nieprzekraczania trzech sprawdzianów w tygodniu w danej klasie) prace klasowe obejmujące dział/ cykl lekcji z danego przedmiotu mogą być przeprowadzane jeden raz w tygodniu
- j) testy osiągnięć szkolnych, badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego
- k) prace klasowe obejmujące dział/ cykl lekcji z danego przedmiotu mogą być przeprowadzane jeden raz w tygodniu
- l) testy osiągnięć szkolnych, badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

10. Na życzenie rodziców i uczniów począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.

11. Zasady ustalania ocen opisowych zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, ustalonych przez zespół przedmiotowy nauczycieli.

12. Oceny bieżące dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Ogólnoszkolne zasady przeprowadzenia sprawdzianów

§42

1. Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą pracę kontrolną, pisemną ucznia, obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą.
2. Prace kontrolne, sprawdziany i testy, przechowywane są przez nauczycieli do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Klasy I-III

1. Uczeń pisze sprawdziany pisemne po zrealizowaniu i utrwaleniu określonej partii materiału. Każdy sprawdzian jest wcześniej zapowiadany i uczniowie znają jego zakres.
2. Przy ocenianiu sprawdzianów nauczyciel posługuje się oceną punktową od 1 do 6 i komentarzem słownym.
3. Ustala się procentowe przeliczenie ilości punktów zdobytych przez ucznia na

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

sprawdzianach pisemnych na ocenę punktową.

OCENA PUNKTOWA	OCENA W %
1	0 - 29 %
2	30 – 49 %
3	50 – 75 %
4	76 – 89 %
5	90 - 99 %
6	100%

4. Sprawdzone i ocenione testy uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu.

Klasy IV-VIII

1. Prace klasowe/sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
2. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

OCENA	KRYTERIUM PROCENTOWE
niedostateczny /1/	0 - 29 %
dopuszczający /2/	30 – 49 %
dostateczny /3/	50 – 75 %
dobry /4/	76 – 89 %
bardzo dobry /5/	90%- 99%
celujący /6/	100 %

3. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może pisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy.
4. Nauczyciel na prośbę ucznia ustala termin i miejsce pisania sprawdzianu /na zajęciach dodatkowych/. Jeżeli uczeń nie napisze sprawdzianu w wyznaczonym terminie otrzymuje ze sprawdzianu ocenę niedostateczną.
5. Sprawdziany, prace klasowe muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału.
6. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie 3 sprawdziany pisemne, w ciągu dnia jeden.
7. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego wpisuje w dzienniku sprawdzian z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
9. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu nie później niż 14 dni od dnia jej napisania (w sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela).
10. Sprawdzone i ocenione sprawdziany wiadomości i umiejętności uczeń otrzymuje do wglądu, a następnie zwraca w terminie określonym przez nauczyciela.
11. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.
12. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od otrzymania oceny. Z poprawy uczeń może otrzymać każdą ocenę. Ocenę z poprawy

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi poprzez dodanie nowej kolumny kategorii ocen – poprawa. Pod uwagę nauczyciel bierze ocenę wyższą. Zapis „nb” informuje o nieobecności ucznia podczas pracy pisemnej lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy.

13. Nauczyciele mają obowiązek gromadzić prace uczniów z całego danego roku szkolnego i udostępniać je uczniom i rodzicom na ich prośbę.

Ocenianie śródroczne i roczne

§43

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia. Okres drugi rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po ostatnim piątku stycznia i trwa do dnia kończącego rok szkolny.
3. Po każdym okresie dokonujemy klasyfikacji ucznia z danego zajęcia edukacyjnego celem określenia, czy uczeń osiąga zadowalające efekty kształcenia.
4. Uczeń podlega klasyfikacji po spełnieniu wymagań stawianych przez przedmiotowy system oceniania.
5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
8. Uczeń, który opuścił więcej niż 50% zajęć, może być nieklasyfikowany z danego przedmiotu.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni może go zwolnić z nauki drugiego języka obcego.
11. Jeżeli z powodu losowej nieobecności nauczyciela prowadzącego przedmiot nie ma możliwości wystawienia przez niego oceny klasyfikacyjnej śródrocznej / rocznej, ocenę ustala komisja w składzie: dyrektor szkoły, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu i wychowawca klasy.
12. Ocena roczna uwzględnia oceny bieżące z pierwszego i drugiego semestru.
13. Ocena roczna z danego przedmiotu nie może być wyższa lub niższa o dwie oceny od oceny śródrocznej.
14. Klasyfikacja śródroczna uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Klasy I-III

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. Zasady ustalania ocen opisowych zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania, ustalonym przez zespół przedmiotowy nauczycieli.
3. Opisowa ocena śródroczna i roczna wynika bezpośrednio z ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w ciągu pierwszego okresu klasyfikacyjnego lub całego roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna lub roczna w kl. I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym okresie lub roku szkolnym oraz ustaleniu jednej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I – III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień
6. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów na 4 poziomach według skali:
A-wysokim,
B- średnim,
C-zadowolającym,
D-niskim

<i>NAZWA POZIOMU</i>	<i>OZNACZENIE LITEROWE</i>
WYSOKI	A
ŚREDNI	B
ZADOWALAJĄCY	C
NISKI	D

w formie oceny opisowej i zachowaniu ucznia również za pomocą oceny opisowej.

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć komputerowych, języka angielskiego jest oceną opisową z uwzględnieniem skali zawartej w punkcie 5. ustala się w stopniach śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
 10. Śródroczna ocena opisowa w kl.1-3 przekazywana jest rodzicom (opiekunom prawnym) przez wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny. Rodzice zobowiązani są potwierdzić zapoznanie się z oceną poprzez informację w dzienniku elektronicznym.
 11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz ocena z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Klasy IV-VIII

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów w poszczególnych zajęciach edukacyjnych i wystawieniu oceny klasyfikacyjnej oraz wyrażeniu opinii szkoły o zachowaniu ucznia w formie oceny z zachowania.
2. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących ustalonych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności.
3. Ocenę śródroczną/ roczną wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inny, upoważniony do tego przez dyrektora szkoły nauczyciel, a ocenę z zachowania wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący w tej klasie.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Ocena wystawiona za drugi okres jest oceną roczną.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6pkt 1-5.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust 6 pkt 6.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną (uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej).
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

11. Uczniowi, który kończy szkołę i uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Klasyfikowanie śródroczne/ roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na (okresowym/ w danym roku szkolnym) podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
13. Oceny śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
14. Na życzenie rodziców i uczniów począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
17. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej z języka polskiego, języka obcego, historii, matematyki, przyrody, zajęć komputerowych jest przede wszystkim poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
18. Ocenę śródroczną lub roczną z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki, zajęć technicznych ustala się przede wszystkim na podstawie oceny wysiłku wkładanego przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z realizacji programu.
19. Dyrektor szkoły zwalnia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony tej opinii. W dokumentacji wpisuje się wówczas „zwolniony” zamiast oceny klasyfikacyjnej.
20. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
21. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
22. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

**Terminy informowania rodziców i uczniów
o ocenach klasyfikacyjnych
§44**

1. O ocenach śródrocznych i rocznych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez ich wpis do dziennika co najmniej tydzień przed radą klasyfikacyjną.
2. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja taka przekazywana jest rodzicom przez wychowawcę w formie pisemnej lub poprzez wpis do dziennika elektronicznego na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej i śródrocznej.
Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować o przewidywanej ocenie niedostatecznej wychowawcę klasy.
3. Rodzice są zobowiązani potwierdzić zapoznanie się z informacją o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nagannym zachowaniem w ciągu 2 dni od otrzymania informacji.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania rodziców o przewidywanej nagannej oceny zachowania na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej i śródrocznej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dopuszcza się w sytuacjach wyjątkowych zmianę oceny klasyfikacyjnej zachowania do nagannej, gdy w ciągu miesiąca przed posiedzeniem rady pedagogicznej, uczeń dopuści się karygodnego zachowania, niezgodnego z ogólnie przyjętymi w szkole kryteriami zachowania. O obniżeniu oceny zachowania decyduje wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną. W tej sytuacji nie stosuje się terminu wskazanego w ust. 4.
6. Śródroczna ocena opisowa w kl.1-3 przekazywana jest rodzicom (opiekunom prawnym) przez wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny. Rodzice zobowiązani są potwierdzić zapoznanie się z oceną poprzez informację w dzienniku elektronicznym.

Ocenianie zachowania ucznia

§45

Ogólne zasady oceniania zachowania:

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Jeżeli uczeń otrzyma naganę wychowawcy klasy, to może uzyskać najwyżej ocenę dobrą.
4. Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, to może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci ustalono naganną roczną ocenę zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

Klasy I-III

1. Ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Zachowanie uczniów należy oceniać dwa razy w ciągu roku szkolnego (na koniec pierwszego okresu i roku szkolnego).
3. W ocenie zachowania uwzględniamy:
 - a) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) aktywność społeczną na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - c) kulturę osobistą;
 - d) przestrzeganie ustalonych umów, reguł, zasad postępowania;
 - e) znajomość i przestrzeganie zasad bezpiecznej pracy i zabawy.
4. Zachowanie uczniów ocenia się według skali: znakomite, bardzo dobre, dobre, wymagające poprawy, nieodpowiednie.
5. Zapisując ocenę z zachowania w dzienniku używamy następujących skrótów:
Z- znakomite, BD- bardzo dobre, D- dobre, P- wymagające poprawy, N- nieodpowiednie
6. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

1) Znakomite (Z)

- a) - zachowanie ucznia jest godne naśladowania przez innych
- b) uczniów w szkole i środowisku,
- c) - uczeń jest pilny, samodzielny, sumienny, rozwija własne zainteresowania,
- d) - wytrwale pokonuje trudności,
- e) - zdobywa wiedzę wykraczającą poza program nauczania,
- f) - wzorowo wypełnia przydzielone obowiązki,
- g) - zgodnie i twórczo współpracuje w zespole,
- h) - zawsze przestrzega zawartych umów, zasad, norm
- i) postępowania,
- j) - wykazuje pomoc i życzliwość w czasie nauki i zabawy,
- k) - bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły,
- l) - jest opiekuńczy, wrażliwy, okazuje szacunek wobec osób i świata przyrody,
- m) - szanuje własność osobistą i społeczną.

2) Bardzo dobre (Bd)

- a) - uczeń przestrzega norm kulturalnego zachowania,
- b) - przestrzega zawartych umów, zasad i norm postępowania,
- c) - wykazuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
- d) - bardzo czynnie uczestniczy w lekcjach,
- e) - umiejętnie współdziała w grupie rówieśniczej,
- f) - jest koleżeński i uczynny, opiekuńczy, wrażliwy

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- g) - bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły,
- h) - podejmuje zadania, które odpowiadają jego możliwości, wykonuje je dokładnie
- i) i sumiennie,
- j) - dba o estetykę własnego wyglądu.

3) Dobre (D)

- a) - czasem popada w konflikty i zdarzają mu się spóźnienia,
- b) - czasem nie wypełnia obowiązków szkolnych,
- c) - pracuje na lekcjach na miarę swoich możliwości,
- d) - nie zawsze zachowuje się kulturalnie wobec innych,
- e) - potrafi pracować w zespole,
- f) - potrafi utrzymywać koleżeńskie stosunki z rówieśnikami,
- g) - bierze udział w życiu klasy,
- h) - jest koleżeński i uczynny,
- i) - szanuje własność osobistą i społeczną,
- j) - ma poczucie odpowiedzialności za ład i porządek w klasie,
- k) - ocenia własne postępowanie i potrafi je zmienić, jeśli stwierdzi, że jest niewłaściwe.

4) Poprawne (P)

- a) - uczeń nie zawsze jest przygotowany do zajęć,
- b) - zapomina o odrabianiu prac domowych,
- c) - nie zawsze odnosi się kulturalnie do innych,
- d) - miewa problemy z emocjami, ale stara się je opanować
- e) - nie zawsze dotrzymuje danych obietnic, zobowiązań i umów,
- f) - przejawia postawy niekoleżeńskie, używa nieodpowiednich słów,
- g) - jest bierny w organizowaniu imprez klasowych,
- h) - stara się być prawdomówny, choć miewa czasami z tym problemy,
- i) - nie zawsze dba o estetykę własnego wyglądu,
- j) - wykonuje polecenia dotyczące zachowania ładu i porządku wokół siebie.

5) Nieodpowiednie (N)

- a) - uczeń często popada w konflikty,
- b) - swoim zachowaniem negatywnie wpływa na otoczenie,
- c) - jest agresywny w stosunku do innych,
- d) - nie respektuje ogólnie przyjętych norm zachowania,
- e) - używa wulgaryzmów, kłamie, przywłaszcza sobie cudzą własność,
- f) - często spóźnia się na zajęcia,
- g) - nie wykonuje poleceń nauczyciela i innych,
- h) - nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych,
- i) - ma lekceważący stosunek do nauki,
- j) - uczeń jest niechętny do pracy na rzecz klasy i szkoły,
- k) - nie wywiązuje się z powierzonych zadań,
- l) - nie przyznaje się do winy i nie stara się naprawić swoich błędów.

7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Klasy IV-VIII

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

1. Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
2. Ocena z zachowania jest opinią szkoły o:
 - a) funkcjonowaniu uczniów w środowisku szkolnym;
 - b) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną / roczną i końcową oceną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów oraz nauczycieli zajęć edukacyjnych uczących w danej klasie wg. następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
5. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów na pierwszym zebraniu.
6. Obowiązkiem każdego nauczyciela i pracownika szkoły jest dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego na bieżąco.
7. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy po konsultacjach z innymi nauczycielami, pracownikami szkoły oraz uczniami. Ustalona ocena jest oceną ostateczną.
8. W przypadku, gdy uczniowi grozi naganna ocena z zachowania, obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów na miesiąc przed zakończeniem semestru i roku szkolnego.
9. Rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, iż roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z kryteriami oceniania zachowania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje komisję, która po przeanalizowaniu zachowania podejmuje decyzję odnośnie oceny z zachowania w drodze głosowania. Ustalona przez komisję ocena z zachowania jest ostateczna.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania
11. Za zachowanie ucznia poza terenem szkoły, przed lub po skończonych zajęciach edukacyjnych odpowiadają głównie jego rodzice lub prawni opiekunowie.
12. Uczeń, który reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, a jego wyniki w nauce obniżą się nie może uczestniczyć w kolejnych zawodach.
13. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę kwalifikacyjną zachowania.
14. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy jej.

15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Warunki i tryb uzyskania

wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§46

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego poziom wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§47

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia **/tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej** **z zajęć edukacyjnych/**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W przypadku gdy uczeń nie zgadza się z proponowaną oceną śródroczną lub roczną wówczas rodzic może wystąpić z podaniem do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od dnia uzyskania informacji o proponowanej ocenie.
4. Ocena roczna z danego przedmiotu nie może być wyższa lub niższa o dwie oceny od

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- oceny śródrocznej.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 6. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia z zadania praktycznego.
 10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.

§48

Ustalenie rocznej Oceny klasyfikacyjnej zachowania

/tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania/

1. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
2. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

4. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych **§49**

1. Uczeń ma prawo przystąpienia do egzaminów: klasyfikacyjnego i poprawkowego.
2. Zasady korzystania z egzaminów określone są następująco:

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.
2. Uczeń, który nie został sklasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Egzamin ten nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na miesiąc przed końcem semestru I i końcem roku szkolnego informuje ucznia i jego rodziców o braku podstaw do klasyfikacji pismem ze zwrotnym podpisem.
5. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wydaje:
 - a) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej dyrektor szkoły;
 - b) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna na pisemną prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów).
6. Dokładną datę składania egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem, jego rodzicami (opiekunami prawnymi) i członkami komisji egzaminacyjnej. Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym semestrze (roku szkolnym).
7. Nieprzystąpienie ucznia w kolejnym terminie do egzaminu powoduje „niezdanie” egzaminu klasyfikacyjnego i powtórzenie klasy.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia (pkt 4), przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
13. Zadania i ćwiczenia dla ucznia składającego egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności tych zadań i ćwiczeń powinien spełniać wymagania na ocenę dopuszczającą (w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej przez ucznia), na uzgodnioną z uczniem (w przypadku nieobecności usprawiedliwionej przez ucznia).
14. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przez nauczyciela lub komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej, jest ostateczna (z zastrzeżeniem ujętym dalej). Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w ciągu 7 dni od daty zakończenia zajęć zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie o niezgodności ustalania oceny (ocen) z przepisami prawa. Po uznaniu zasadności w/w niezgodności dyrektor powołuje komisję w składzie określonym w rozporządzeniu, która ustala ocenę, sporządza ze swoich prac protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia. Ocena ustalona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna, a w przypadku oceny niedostatecznej może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Zgodę na egzamin wydaje dyrektor szkoły.
3. Uczeń z dwiema ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych ma prawo ubiegać

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- się o egzamin poprawkowy w przypadku:
- a) długotrwałej, przewlekłej choroby ucznia (potwierdzonej zaświadczeniem, lekarskim, trwającej łącznie powyżej 30 dni nauki);
 - b) w trudnej sytuacji rodzinnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych w porozumieniu z członkami komisji oraz uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
 5. Uczeń ubiegający się o egzamin poprawkowy składa podanie (lub jego rodzice, bądź prawni opiekunowie). Termin składania podań upływa w przeddzień klasyfikacyjnego, promocyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
 6. Informację o terminie egzaminu poprawkowego otrzymuje uczeń (na piśmie) w ostatnim dniu nauki szkolnej.
 7. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić w innym- wyznaczonym przez dyrektora terminie, nie później jednak niż do końca września. Odroczyć egzamin można tylko jeden raz.
 8. W przypadku ponownego niestawienia się ucznia na egzamin poprawkowy komisja uznaje „niezdanie egzaminu” przez ucznia.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
 11. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 12. Zadania do egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem na poziom konieczny (ocena dopuszczająca).
 13. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
 14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 16. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Rodzice ucznia lub jego opiekunowie prawni mają prawo wglądu do protokołu egzaminacyjnego.
20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
22. Do przeprowadzonego egzaminu poprawkowego uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) nie ma prawa odwołania.
23. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.

Promowanie uczniów

§50

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną albo inną publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: „Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”.
4. Uczeń klasy IV – VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową, gdy w wyniku klasyfikacji końcowej, która obejmuje roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia (na zakończenie klasy programowo

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

najwyższej) rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 51

1. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.
2. Po raz pierwszy egzamin został przeprowadzony w roku szkolnym 2018/2019.
3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. W latach 2019–2023 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych,
tj.:
 - a) języka polskiego
 - b) matematyki
 - c) języka obcego nowożytnego.
6. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, niemieckiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.

PRZEBIEG EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
 - b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
 - c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.¹⁰
2. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczanego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
3. Egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
4. Podczas egzaminu z każdego przedmiotu każdy zdający siedzi przy osobnym stoliku. Na stoliku mogą znajdować się wyłącznie arkusze egzaminacyjne, materiały i przybory pomocnicze wskazane w komunikacie dyrektora CKE oraz – w przypadku uczniów chorych lub niepełnosprawnych – leki i inne pomoce konieczne ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.
5. Do sali egzaminacyjnej nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, np.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, smartwatchy, ani korzystać z nich w tej sali. Złamanie powyższej zasady będzie każdorazowo skutkowało unieważnieniem egzaminu z danego przedmiotu.

6. W czasie egzaminu zdający mogą opuszczać salę egzaminacyjną w uzasadnionej sytuacji, po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, poza osobami udzielającymi pomocy medycznej.

7. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych. Nie mogą również w żaden sposób komentować zadań egzaminacyjnych.

8. W przypadku:

a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub

b) zakłócania przebiegu egzaminu, lub

c) wniesienia do sali egzaminacyjnej materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE egzamin danego ucznia z danego przedmiotu egzaminacyjnego może zostać unieważniony

9. Wynik egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przedstawiany w procentach i na skali centylowej.

a) Wynik w procentach to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które uczeń uzyskał za rozwiązanie zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym. Na przykład jeśli uczeń za rozwiązanie zadań z matematyki zdobył 39 punktów spośród 50 możliwych do zdobycia, to uzyskał wynik równy 78%.

a) Wynik na skali centylowej to odsetek liczby uczniów (zaokrąglony do liczby całkowitej), którzy uzyskali z danego przedmiotu wynik taki sam lub niższy niż dany uczeń. Na przykład zdający, którego wynik centylowy z matematyki wynosi 82, dowiemy się, że 82% wszystkich uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z matematyki, uzyskało za rozwiązanie zadań wynik taki sam jak on lub niższy, a 18% uczniów uzyskało wynik wyższy.

10. Wynik egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, a wynik na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna.

11. Wynik ustalony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być podważony na drodze sądowej.

12. Na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty każdy uczeń otrzyma wynik:

a) egzaminu z języka polskiego

b) egzaminu z matematyki

c) egzaminu z języka obcego nowożytnego

d) (od 2022 r.) egzaminu z przedmiotu do wyboru.

17. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.

18. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).

Założenia końcowe

§52

1. Informacje o uczniu gromadzić będziemy poprzez:
 - a) prowadzenie dokumentacji urzędowej;
 - b) przechowywanie prac uczniów w teczkach przez okres roku szkolnego.
2. Informować rodziców (opiekunów prawnych) o postępach uczniów będziemy poprzez:
 - a) bezpośredni kontakt nauczycieli z rodzicami;
 - b) zebrania ogólne,
 - c) konsultacje indywidualne,
 - d) zebrania klasowe,
 - e) obecność rodzica na zajęciach szkolnych;
 - 1) kontakt pośredni:
 - a) rozmowy telefoniczne,
 - b) e-dziennik,
 - c) e-mail,
 - d) korespondencja listowa,
 - e) bieżąca informacja w zeszytach przedmiotowym,
 - f) list gratulacyjny.

Rozdział VIII

Uczniowie i ich rodzice

§53

1. Prawa i obowiązki uczniów

- 1) Do szkoły uczęszczają uczniowie od lat 7, ale nie wcześniej niż od 6-tego roku życia.
- 2) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w 7 roku życia i trwa do ukończenia szkoły nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
- 3) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej może przyjąć do klasy pierwszej dziecko, które przed dniem 1 września ukończy 6 lat. Jeżeli dziecko odbywało roczne przygotowanie przedszkolne nie wymagana jest opinia z poradni.
- 4) W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może odroczyć obowiązek szkolny na okres czasu nie dłuższy niż jeden rok.
- 5) Rekrutacja uczniów do szkoły dokonywana jest zgodnie z zasadą powszechnej dostępności w tym zakresie. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z urzędu zamieszkałe w obwodzie danej szkoły lub na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły jeżeli w danej klasie są wolne miejsca.
- 6) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym.
- 7) Dzieci pięcioletnie i czteroletnie mają prawo do wychowania przedszkolnego.
 - 8) Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji.

§ 54

1. W ramach działalności statutowej szkoły uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) uczeń i jego rodzice mają prawo – w przypadku, gdy szkoła korzysta z dziennika elektronicznego – do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki
- c) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- d) życzliwego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- e) swobody wyrażania myśli, uczuć i przekonań, w szczególności dotyczących życia klasy i szkoły;
- f) swobody wyznawania religii na podstawie art. 12 ust. 1 Ustawy;
- g) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- i) pomocy w razie trudności w nauce;
- j) korzystania z porad wychowawcy, dyrektora, nauczycieli, specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- k) korzystania z opieki socjalnej w ramach możliwości szkoły;
- l) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- m) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- n) fachowej opieki średniego personelu medycznego;
- o) zrzeszania się w organizacjach i klubach działających w szkole;
- p) egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 55

1. Uczeń zobowiązany jest do:

- a) realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- b) noszenia na terenie szkoły następującego stroju:
 - ✓ Strój galowy dla dziewcząt: biała bluzka, spódnica czarna lub granatowa, z materiału innego niż tkanina typu jeans „dżins”;
 - ✓ Strój na WF: bawełniana koszulka z krótkim rękawkiem, ciemne sportowe spodenki, obuwie z podeszwą antypoślizgową.
 - ✓ Codzienny strój szkolny: dla dziewcząt: bluzki, sweterki w stonowanym kolorze, spódnice lub spodnie w kolorze dowolnym,

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

stonowanym. Dopuszcza się w okresie letnim spodnie do kolan; dla chłopców: koszulki w stonowanym kolorze, spodnie w kolorze dowolnym, stonowanym. Dopuszcza się w okresie letnim spodnie do kolan.

- ✓ Wygląd ucznia: włosy – czyste, uczesane, niefarbowane; ozdoby - uczniowie nie noszą biżuterii (dopuszczalny łańcuszek i medalik u dziewcząt małe kolczyki w uszach), dziewczęta nie malują paznokci i nie stosują makijażu; obuwie: uczniowie codziennie zmieniają obuwie na terenie szkoły, obowiązuje obuwie sportowe na białych podszwach, obowiązkiem ucznia jest dopilnowanie, aby obuwie miało zawiązane sznurowadła (w przypadku gdy nie jest na rzepy, gumki lub wsuwane).
- 2. Zasady noszenia stroju: strój galowy obowiązuje w uroczyste dni apelowe /uroczystości szkolne, międzyszkolne; strój codzienny obowiązuje: każdego dnia z wyjątkiem ww. dni oraz podczas wycieczek i dyskotek.
- 3. Za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących stroju szkolnego uczeń może ponieść następujące konsekwencje:
 - a) upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy,
 - b) rozmowa wychowawcy z uczniem – pouczenie,
 - c) otrzymać obniżoną ocenę z zachowania.

Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§56

1. Uczeń przynosząc do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze, MP3, MP4, dyktafony, PSP, tablety, cyfrowy aparat fotograficzny itp. robi to na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów.
 2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
 3. W czasie lekcji i przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dopuszcza się używanie telefonów w czasie lekcji i przerw tylko za zgodą nauczyciela.
 4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - b) granie;
 - c) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - d) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - e) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - f) transmisję danych;
 - g) wykonywanie obliczeń;
 - h) korzystanie z zegarka.
- W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
 6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - a) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
9. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

Uczeń zobowiązany jest do:

1. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz pracy nad własnym rozwojem;
2. Właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych oraz podczas przerw;
3. Punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne (jednak nie wcześniej niż na 15 minut przed swoją pierwszą lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć), uczeń bezwzględnie udaje się na zajęcia lekcyjne, niezależnie od czasu spóźnienia;
4. Przestrzegania na co dzień zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
5. Okazywania szacunku nauczycielom, uczniom, rodzicom i innym osobom dorosłym;
6. Podporządkowania się zaleceniom wszystkich pracowników szkoły;
7. Godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
8. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. Przestrzegania higieny osobistej;
10. Przestrzegania zasad estetyki stroju i uczesania;
11. Dbłości o ład i porządek w szkole;
12. Dbłości o mienie znajdujące się w szkole;
13. Pracy na rzecz szkoły i środowiska.

Rodzice /opiekunowie

§ 57

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - a) Zapisanie dziecka do szkoły do 15 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 (7) lat (jeżeli dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne),
 - b) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 - c) Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć

szkolnych.

2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - a) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - b) porad psychologa i pedagoga z poradni psychologiczno- pedagogicznej, współpracującej ze szkołą,
 - c) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - d) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - e) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły dyrektorowi szkoły.
3. Do obowiązków rodziców należy:
 - a) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - b) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - c) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
4. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma jego dom rodzinny.
5. Rodzice ucznia przyjmowanego do szkoły zapoznają się z ofertą wychowawczą proponowaną w programie wychowawczo – profilaktycznym.

Nagrody i kary oraz warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§58

Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - b) wzorową frekwencję w roku szkolnym,
 - c) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - d) pracę społeczną na rzecz środowiska,
 - e) postawę wobec obowiązków szkolnych, rówieśników i dorosłych.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - a) pochwała przez wychowawcę klasy,
 - b) pochwała przez dyrektora szkoły,
 - c) pochwała przez dyrektora szkoły przed całą młodzieżą,
 - d) dyplom,
 - e) nagroda książkowa,
 - f) wpis do kroniki,
 - g) nagroda rzeczowa.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 59

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, a szczególności za:
 - a) lekceważenie i zaniedbywanie nauki i innych obowiązków szkolnych,
 - b) opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, w tym wybranych lekcji oraz unikanie sprawdzianów,
 - c) naruszanie porządku szkolnego,

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- d) lekceważenie wychowawcy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - e) palenie papierosów w szkole, na imprezach szkolnych, wycieczkach oraz poza szkołą,
 - f) używanie innych, niedozwolonych i szkodzących zdrowiu używek,
 - g) niewłaściwe zachowanie się poza szkołą, a przede wszystkim zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
- a) upomnienie (nagana) wychowawcy klasy,
 - b) upomnienie dyrektora szkoły,
 - c) nagana dyrektora szkoły,
 - d) nagana dyrektora szkoły przed klasą,
 - e) nagana dyrektora szkoły przed społecznością szkolną,
 - f) praca porządkowa na rzecz klasy lub szkoły zlecona przez wychowawcę bądź dyrektora szkoły (po uzyskaniu zgody rodziców – opiekunów).
 - g) przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły w przypadkach określonych w ust.3.
3. Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły podstawowej za:
- a) dopuszczenie się chuligańskich wybryków w szkole i poza szkołą,
 - b) rozprowadzanie narkotyków.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 1 tygodnia od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków uczniowskich i po upływie 1 miesiąca od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Uczeń może być ukarany tylko 1 karą za 1 przewinienie.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków uczniowskich, stopień winy i dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od jej otrzymania.
8. O uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i wychowawcy.
9. W przypadku odrzucenia odwołania, o którym mowa w ust.8 uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do rzecznika praw uczniów przy kuratorze oświaty.

§ 60

Szkoła informuje rodziców / prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Odwołanie od kar zawartych w niniejszym statucie należy składać na piśmie do dyrektora szkoły.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z lekcji

§61

1. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność niezwłocznie po powrocie do szkoły, przedstawiając wychowawcy pisemne usprawiedliwienie podpisane przez rodzica/prawnego opiekuna, nie później jednak jak w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Po tym terminie usprawiedliwienie nie jest ważne.
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole rodzice zamieszczają w zeszytcie

- korespondencji lub poprzez dziennik elektroniczny.
3. Wychowawca przyjmuje usprawiedliwienie i potwierdza to podpisem z datą.
 4. Wychowawca może odmówić przyjęcia usprawiedliwienia, gdy ma podstawy co do stwierdzenia braku wiarygodności usprawiedliwienia lub powodu nieobecności.
 5. Nauczyciele innych przedmiotów, nie zajmują się usprawiedliwianiem nieobecności. Informacje o opuszczonych lekcjach nauczyciele ci przekazują niezwłocznie wychowawcy klasowemu.
 6. Po tygodniowej nieobecności ucznia w szkole i wobec braku informacji od rodziców /prawnych opiekunów wychowawca zobowiązany jest jak najszybciej skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami..
 7. Informację o skontaktowaniu się z rodzicem/prawnym opiekunem wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 8. W przypadku gdy uczeń przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
 9. Usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.
 10. Gdy liczba opuszczonych nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych wynosi ponad 50% w miesiącu szkoła kieruje pisemne upomnienie do rodziców odpowiedzialnych za realizację obowiązku.

Zwalnianie z zajęć dydaktycznych zasady ogólne.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednych lub kilku lekcji) do domu, lekarza itp. poprzez:
 - a) osobiste zwolnienie u wychowawcy lub dyrekcji szkoły
 - b) na podstawie informacji pisemnej, zamieszczonej w zeszytach korespondencji. Wymagany jest dokładny czas zwolnienia i powód oraz stwierdzenie, że rodzic bierze odpowiedzialność za samodzielne wyjście ucznia ze szkoły.
2. Nauczyciel nie zwalnia ucznia z zajęć na podstawie rozmowy telefonicznej lub wiadomości SMS.
3. Wychowawca, na prośbę rodzica/prawnego opiekuna, może zwolnić ucznia z ostatniej lekcji na kilkanaście minut przed dzwonkiem, pod warunkiem, że rodzic umieści w zeszytach kontaktu odpowiednią informację oraz sformułuje zapis „Biorę odpowiedzialność za córkę/syna od momentu zwolnienia jej/go z lekcji”. Formuła ta musi być potwierdzona datą i czytelnym podpisem rodzica/opiekuna.
4. Rodzice/prawni opiekunowie we wrześniu podejmują decyzję czy zezwalają dziecku na samodzielny powrót do domu lub w przypadku osób dojeżdżających na odjazd pierwszym kursem w sytuacji nieplanowanego odwołania ostatniej lekcji.
5. W przypadku braku zwolnienia osobistego lub oświadczenia uczeń nie może opuścić

szkoły.

Zwolnienia z zajęć dydaktycznych spowodowane złym samopoczuciem ucznia

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby itp. w trakcie trwania zajęć –w tym przypadku obowiązują następujące zasady:
2. Uczeń zgłasza nauczycielowi złe samopoczucie.
3. Nauczyciel, który przyjął informacje o niepokojących objawach u ucznia dzwoni do rodzica/prawnego opiekuna. Nauczyciel sporządza notatkę rozmowy w dzienniku.
4. Rodzic podejmuje decyzję o postępowaniu z uczniem:
 - a) dziecko czeka w szkole na przyjazd osoby odbierającej,
 - b) z pracownikiem szkoły udaje się do ośrodka,
 - c) czeka na odwóz – w przypadku uczniów dojeżdżających,
 - d) samodzielnie wraca do domu
5. Nauczyciel w nagłych przypadkach wzywa karetkę pogotowia i rodziców/prawnego opiekuna z jednoczesnym powiadomieniem dyrekcji szkoły.

Zwolnienia z zajęć dydaktycznych z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły.

Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły nie wpisuje się mu nieobecności (wpis –np. konkurs, zawody, akademia). Do przyczyn takiej nieobecności przyjmuje się:

- a) przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela
- b) udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
- c) wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
ucznia należy zwolnić ustnie lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim kartki z wywieszeniem nazwisk uczniów zwalnianych i powodem zwolnienia oraz czasem zwolnienia.
- d) Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia.
- e) W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje nsz- zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi.
- f) Przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach.

Zwolnienia z zajęć dydaktycznych sytuacjach koniecznej nieobecności nauczyciela

Informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana do wiadomości co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć.

1. Informacja o skróceniu lub odwołaniu zajęć będzie przekazywana wszystkim zainteresowanym w następującej formie:
 - a) ogłoszenie w pokoju nauczycielskim (dla nauczycieli)

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

- b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w korytarzu szkolnym, poprzez e-dziennik (dla rodziców i uczniów)
 - c) wychowawcy klas za pośrednictwem uczniów i dziennika elektronicznego informują rodziców o planowanym skróceniu lub odwołaniu zajęć. Uczniowie taką wiadomość zapisują do zeszytu kontaktów.
2. W przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.

Zwolnienia z zajęć świetlicowych.

Osoba odbierająca dziecko z zajęć świetlicowych ma obowiązek osobiście poinformować nauczyciela świetlicy o fakcie odbioru dziecka.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:

§ 62

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem, a uczniem.
 - a) Konflikt rozwiązują:
 - b) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy,
 - c) Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
 - d) Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
 - e) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikty pomiędzy nauczycielami:
 - a) Postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
 - b) W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
 - c) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę.
3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły:
 - a) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły.
 - b) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Szkołę po uprzednim poinformowaniu dyrektora szkoły.

W wyżej wymieniony sposób powinny być rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem, rodzicami a nauczycielem, między nauczycielami i inne mogące wystąpić w szkole.

Rozdział IX

Ceremoniał i tradycja szkolna

§ 63

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) uroczystości związane ze świętami narodowymi (11 listopada, 3 maja)
 - c) organizowanie uroczystego pasowania na ucznia klasy I
 - d) rocznica nadania imienia szkole / dzień patrona szkoły;
 - e) akcje ekologiczne
 - f) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
2. Uczniowie oddziałów przedszkolnych uczestniczą we wszystkich ceremoniach szkolnych.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 64

1. Szkoła posiada:
 - g) pieczęć urzędową
 - h) sztandar
2. stempel prostokątny z nazwą i adresem szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 65

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

§ 66

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 67

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli, rodziców (opiekunów) i uczniów.

§ 68

Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§69

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli, rodziców (opiekunów) i uczniów.

§ 70

Zmiany w niniejszym statucie dokonywane będą uchwałą rady pedagogicznej po uzyskaniu opinii organów szkoły.

Rozdział X I

Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły .

§ 71

Okoliczności do zawieszenia zajęć

Dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji:

1. Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
3. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
5. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
6. Odstąpienie od nauki zdalnej będzie możliwe:
 - za zgodą organu prowadzącego,
 - po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Zadania Dyrektora:

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjnej możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirowie

sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;

7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 72

1. Sposoby organizacji nauki zdalnej

Zajęcia zdalne powinny być realizowane:

- z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej (obsługiwanie z poziomu komputerów, tabletów, smartfonów, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów)
- z wykorzystaniem **środków komunikacji elektronicznej** zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. MS Teams, e - dziennik).

2. Sposoby przekazywania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć: materiały niezbędne do realizacji zajęć mogą być przekazywane: pocztą elektroniczną, na adres e-mail rodzica, z wykorzystaniem e – dziennika lub MS Teams).

3. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki jest:

- kontakt z rodzicami poprzez e- dziennik,
- telefon,
- e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami,
- systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonanych przez dzieci.

Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania

§ 73

1. Potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem i samodzielna praca;

1) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;

2) wypowiedź ucznia na forum;

- 3) udział w dyskusjach on-line;
 - 4) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów
 - 5) testy on-line
 - 6) zdjęcia prac
 - 7) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela
2. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością nie uzyskują oceny pozytywnej.
3. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
4. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
5. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
6. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem rodzicami i uczniami jest e-dziennik i e-mail oraz konsultacje on-line przy użyciu wybranego przez nauczyciela komunikatora.

Praca Rady Pedagogicznej

§ 74

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Skype lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
4. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.